

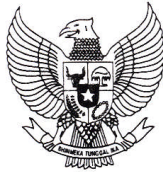


**PERATURAN GUBERNUR BANTEN**  
**NOMOR 40 TAHUN 2008**

*Tentang*

**PEDOMAN PELAKSANAAN**  
**PEMBANGUNAN PROVINSI BANTEN**  
**TAHUN ANGGARAN 2009.**

**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN**  
**Jl. Brigjen KH. Syam'un No. 5 – Serang**



**PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR 40 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN PROVINSI BANTEN  
TAHUN ANGGARAN 2009**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR BANTEN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang efisiensi dan efektivitas pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Banten Tahun Anggaran 2009, perlu dipersiapkan Pedoman Pelaksanaannya sebagai acuan yang diimplementasikan secara komprehensif dan menyeluruh bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Provinsi Banten Tahun Anggaran 2009.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2006 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4027);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 Tentang Hibah kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
18. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
19. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum, sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2006;
20. Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 1994 tentang Ketentuan Pelaksanaan Keppres Nomor 55 Tahun 1993;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;

23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2009;
25. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2006 Nomor 48, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 2 Seri E);
26. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 55 Tahun 2002 tentang Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga kepada Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2002 Nomor 83 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2006;
27. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 14 Tahun 2008 tentang Tata Cara Ganti Kerugian Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 18);
28. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 21);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 2009.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Banten.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Banten.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Banten.
8. Unit kerja adalah bagian SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
9. Dinas adalah Dinas Daerah Provinsi Banten.
10. Lembaga Teknis Daerah Provinsi Banten adalah Badan, Kantor dan RSUD.
11. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas dan Badan.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Provinsi Banten, selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
14. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD disingkat RKA – SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang diisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA – SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran yang rincian anggaran disusun oleh setiap SKPD.
16. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna anggaran.

17. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
18. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
19. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Gubernur yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
20. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Provinsi Banten yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
21. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
22. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
23. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
24. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
25. Penyimpan barang adalah pegawai yang ditugaskan menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang persediaan Satuan Kerja.
26. Pengurus barang adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah yang ada disetiap Satuan kerja.
27. Kuasa Bendahara Umum Daerah disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
28. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
29. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
30. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.



31. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
32. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
33. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
34. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah selanjutnya disingkat (RPJMD) adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
35. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
36. Prakiraan Maju (forward estimate) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
37. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
38. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input untuk menghasilkan keluaran (out put) dalam bentuk barang/jasa.
39. Kas Umum Daerah / Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
40. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
41. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
42. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
43. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.

44. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
45. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dengan belanja daerah.
46. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dengan belanja daerah.
47. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
48. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
49. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membiayai kembali.
50. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
51. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
52. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
53. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
54. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
55. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
56. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

57. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
58. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
59. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
60. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
61. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
62. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
63. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
64. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
65. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.

66. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
67. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/ peralatan yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang.
68. Barang Daerah adalah semua kekayaan yang berwujud, yang dimiliki atau yang dikuasai daerah, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat berharga lainnya.
69. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
70. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
71. Penyedia barang/ jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang / layanan jasa.
72. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
73. Bantuan Keuangan adalah Bantuan dari Pemerintah Provinsi Banten kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, Desa/Kelurahan, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Profesi dan Partai Politik dalam bentuk uang.
74. Pengelolaan barang daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaannya.
75. Standarisasi sarana dan prasarana pemerintah daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.
76. Penentuan kebutuhan adalah kegiatan atau tindakan untuk merumuskan perincian kebutuhan pada perencanaan sebagai pedoman dalam melaksanakan pemenuhan kebutuhan barang daerah yang dituangkan dalam perkiraan anggaran.

77. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang dan jasa.
78. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
79. Jasa Pemborongan adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan pengguna barang/jasa dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh pengguna barang/jasa.
80. Jasa Konsultansi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan pengguna jasa.
81. Jasa lainnya adalah segala pekerjaan dan atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, jasa pemborongan, dan pemasokan barang.
82. Panitia Pengadaan adalah tim yang diangkat oleh pengguna barang / jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang / jasa.
83. Pejabat Pengadaan adalah 1 (satu) orang pegawai negeri sipil daerah yang diangkat oleh pengguna barang / jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang / jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah).
84. Daftar barang pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna.
85. Daftar barang kuasa pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna.
86. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
87. Pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum adalah kegiatan untuk mendapatkan lahan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan seluruh lapisan masyarakat dengan cara memberikan ganti rugi kepada yang berhak atas tanah tersebut melalui jual beli, tukar menukar atau cara lain yang disepakati oleh pihak yang bersangkutan yang dilakukan Panitia Pengadaan Tanah.
88. Aset Daerah adalah semua harta kekayaan milik daerah baik barang berwujud maupun barang tidak berwujud.

**BAB II**  
**RUANG LINGKUP**

**Pasal 2**

- (1) Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Provinsi Banten Tahun Anggaran 2009 meliputi prinsip pelaksanaan, pelaksanaan dan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**BAB III**  
**KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH DAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

**Pasal 3**

- (1) Gubernur adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan karena Jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah dan berkewajiban memberikan laporan keterangan pertanggungjawaban kepada DPRD.
- (2) Selain mempunyai kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Gubernur adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah yang berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Gubernur dalam melaksanakan tugas sebagai pemegang kekuasaan sebagaimana dimaksud ayat (1), dapat mendelegasikan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk menandatangani DPA-SKPD/DPPA-SKPD.

**Pasal 4**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Gubernur dibantu oleh perangkat daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, sebagai berikut :

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pengelolaan keuangan daerah adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. pelaksanaan tugas dan fungsi BUD adalah PPKD pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. pelaksanaan tugas dan fungsi inventarisasi aset daerah pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- d. pelaksanaan Anggaran/kegiatan adalah satuan kerja;
- e. pelaksanaan tugas dan fungsi koordinator pendapatan daerah adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- f. pelaksanaan tugas dan fungsi pengendali administrasi kegiatan adalah unit kerja pengendali kegiatan pada Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan tugas RPJMD, RKPD dan fungsi monitoring serta evaluasi tujuan fungsional program adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. Pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan daerah adalah Inspektorat Provinsi.

#### **BAB IV**

#### **PENGGUNA ANGGARAN DAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

##### **Pasal 5**

- (1) Kepala SKPD/Unit Kerja sebagai Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan selaku Pengguna/Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah.
- (2) Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran.

#### **BAB V**

#### **KAS DAERAH**

##### **Pasal 6**

Penempatan Rekening Kas Daerah pada Bank Pemerintah, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan diberitahukan kepada DPRD.
- b. Nomor rekening 5029

#### **BAB VI**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 7**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal 26 Desember 2008

**GUBERNUR BANTEN,**

**ttd**

**RATU ATUT CHOSIYAH**

Diundangkan di Serang  
pada tanggal : 26 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BANTEN,**

**ttd**

**M U H A D I**

**BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2008 NOMOR 40**



---

# DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI .....	i
DAFTAR LAMPIRAN FORMAT .....	iv
LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR BANTEN No. 40 TAHUN 2008	
BAB I	PENDAHULUAN
A.	Latar Belakang..... 1
B.	Maksud dan Tujuan..... 1
C.	Ruang Lingkup..... 2
BAB II	PRINSIP PELAKSANAAN
A.	Azas Umum..... 3
B.	Pelaksanaan..... 4
a.	Pendapatan Daerah..... 4
b.	Belanja Daerah..... 4
c.	Pembiayaan Daerah..... 5
C.	Pengendalian..... 6
BAB III	PELAKSANAAN dan PENGELOLAAN
A.	Pelaksanaan Anggaran..... 7
B.	Pelaksanaan Kegiatan..... 8
1.	Pengelola Keuangan dan Kegiatan..... 8
2.	Kebijakan Operasional Kegiatan..... 28
3.	Persiapan Adm. Kegiatan APBD..... 30
4.	Rencana Operasional Kegiatan..... 32
5.	Kerangka Acuan Kerja..... 35
6.	Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)..... 37

---

C.	Pengelolaan Barang daerah ..	40
D.	Penatausahaan Keuangan ..	44
1.	Pendapatan Daerah ..	44
2.	Belanja Daerah ..	45
3.	Pembiayaan Daerah ..	46
E.	Penatausahaan Keuangan SKPD ..	57
F.	Perjalanan Dinas ..	62
G.	Pertanggungjawaban ..	62
H.	Pengadaan Barang / Jasa ..	67
1.	Ketentuan Umum ..	67
2.	Pengadaan Barang/Jasa dengan sumber biaya dari dana TT ..	71
3.	Kontrak Tahun Jamak ..	72
4.	DAP Lanjutan (DPAL) ..	72
5.	Pembangunan Gedung Pemerintah ..	72
6.	Pengadaan Lahan ..	75
7.	Pengawasan dan Pengendalian Pengadaan Barang/Jasa ..	79
I.	Penatausahaan Barang Daerah.....	81
J.	Pemanfaatan ..	93
K.	Pengamanan dan Pemeliharaan ..	105
L.	Penilaian Barang Daerah ..	110
M.	Penghapusan.....	111
N.	Pemindahtanganan ..	114
O.	Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi ....	130
BAB	IV	PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN
A.	Pengendalian.....	131
1.	Tujuan dan Sasaran ..	131
2.	Metoda Pengendalian ..	131
3.	Ruang Lingkup Pengendalian ..	131
4.	Pendelegasian Pengendalian ..	132
5.	Mekanisme Pengendalian ..	132
6.	Mekanisme Evaluasi ..	133
7.	Pelaporan ..	134

---

---

	B. Pengawasan .....	135
BAB	V PENUTUP	
	Penutup.....	139
LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR BANTEN No. 40 TAHUN 2008		
FORMAT-FORMAT		

---

# DAFTAR LAMPIRAN FORMAT

Halaman (L-x )

1. **Form AP/NPD** ; Nota Pencairan Dana.....(L-1)
2. **Form Keu / Resume** ; Resume Permohonan Bantuan.....(L-2)
3. **Form Keu / Form.** Persetujuan Bantuan ; Form / Disposisi Persetujuan.....(L-4)
4. **Form AP/ ROK**; Rencana Operasional Kegiatan.....(L-5)
5. **Form Keu / SPJ Pend. Adm**; Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima SKPD SPJ Pendapatan Administratif.....(L-6)
6. **Form Keu / SPJ Pend. Fung**; Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD SPJ Pendapatan Fungsional.....(L-7)
7. **Form Keu / SPJ Bel. Adm**; Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SPJ Belanja Administratif.....(L-8)
8. **Form Keu / Pen. Kas**; Laporan Penerimaan Kas.....(L-9)
9. **Form Keu / SPJ Bel. Fung**; Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SPJ Belanja Fungsional.....(L-10)
10. **Form Keu / Peng. Kas**; Laporan Pengeluaran Kas.....(L-11)
11. **Form Keu / Lap. Semester**; Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan - Belanja serta Prognosis 6 (enam) Bulan Berikutnya.....(L-12)
12. **Form Keu / Lap. Tahunan** Laporan Realisasi Anggaran.....(L-16)
13. **Form Keu / Neraca**; Neraca.....(L-20)
14. **Form AP / Dal-01**; Rekapitulasi Realisasi Pengadaan Barang/Jasa.....(L-23)
15. **Form AP / Dal-02**; Rekapitulasi Rencana Pengadaan Barang/Jasa.....(L-24)
16. **Form AP / Dal-03**; Daftar Pengelolaan Kegiatan Pembangunan.....(L-25)

- 
17. **Form AP / Dal-04;** Rekapitulasi Lokasi, Besaran dan Biaya Kegiatan Per Kab./Kota.....(L-26)
  18. **Form AP / Dal-05;** Summary Kontrak.....(L-27)
  19. **Form AP / Dal-06;** Progres Kontrak.....(L-28)
  20. **Form AP / Lap-01;** Laporan Rekapitulasi Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan SKPD.....(L-29)
  21. **Form AP / Lap-02;** Laporan Rincian Realisasi Fisik dan Keuangan Kegiatan.....(L-30)
  22. **Form AP / Eva-01;** Laporan Hasil Evaluasi Internal Kegiatan Bulanan PPTK.....(L-31)
  23. **Form AP / Eva-02 ;** Rekap. Hasil Laporan Evaluasi Internal Pelaksanaan Kegiatan SKPD.....(L-32)
  24. **Form BAP / LapABD-01;** Laporan Pelaksanaan Rencana Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah.....(L-33)
  25. **Form BAP / LapAPBN-01;** Laporan Konsolidasi Program dirinci menurut Kegiatan.....(L-34)
  26. **Form BAP / LapAPBN-02;** Laporan Konsolidasi menurut Fungsi, Sub-fungsi dan Program.....(L-35)
  27. **Form BAP / LapKENDALA;** Kendala dan Langkah Tindak Lanjut yang diperlukan.....(L-36)
  28. **Form BAP / Eva;** Laporan Pelaksanaan Rencana Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah.....(L-37)
  29. **Form Lap.Kinerja.SKPD;** Laporan Kinerja Satuan Perangkat Daerah.....(L-38)
  30. **Form BAST-Barang/01;** Berita Acara Serah Terima Pengadaan Barang Inventaris.....(L-39)
  31. **Form BAST-JJ/02;** Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Jalan/Jembatan.....(L-40)
  32. **Form BAST-Kend/03;** Berita Acara Serah Terima Pengadaan Kendaraan.....(L-41)
  33. **Form BAST-Gd/04;** Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Gedung / Bangunan.....(L-42)
-

- 
34. **Form BAST-Lahan/05;** Berita Acara Serah Terima Pengadaan Lahan.....(L-43)
  35. **Form BAST-Aktiva;** Berita Acara Serah Terima Barang Inventaris Hasil Perolehan APBD.....(L-44)
  36. **Form ASET / Inventaris;** Lampiran Rincian Daftar Inventarisasi Hasil Perolehan APBD.....(L-46)

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Dalam upaya terselenggaranya pelaksanaan pembangunan di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten pada tahun anggaran 2009 yang memenuhi azas efektif, efisien, transparansi dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan dan kepatutan, serta manfaat untuk masyarakat, diperlukan suatu pedoman guna terselenggaranya tata kelola Pemerintahan yang baik (*good governance*) dan terciptanya Pemerintah yang bersih (*clean government*) di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.

### B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari **Pedoman Pelaksanaan Pembangunan** Tahun 2009 ini sebagai upaya mewujudkan kesatuan pemahaman dalam pelaksanaan pembangunan berdasarkan atas ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga pelaksanaan program dan kegiatan dapat diselenggarakan dengan efektif dan efisien.

Tujuan pedoman pelaksanaan pembangunan ini adalah untuk tertib :

1. Pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah.
2. Pelaksanaan pengelolaan barang daerah.
3. Pelaksanaan fungsi-fungsi pengurusan keuangan daerah.
4. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pembangunan.
5. Meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan pembangunan.
6. Meningkatkan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam pelaksanaan kegiatan.
7. Mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, tertib administrasi dan disiplin anggaran.

---

### **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Pembangunan TA. 2009, meliputi :

1. Prinsip Pelaksanaan,
2. Pelaksanaan dan Pengelolaan,
3. Pengendalian dan Pengawasan,



---

# BAB II

## PRINSIP PELAKSANAAN

### A. AZAS UMUM

1. Setiap penerimaan dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
2. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
3. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
4. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek (*cheque*) harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja, kecuali Hari Sabtu disetorkan Hari Senin.
5. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas nilai tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
6. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
7. Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 6 dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
8. Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada angka 7 ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.

- 
10. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **B. PELAKSANAAN**

### **1. Pendapatan Daerah**

- a. Pendapatan daerah dikelompokkan atas pendapatan asli daerah (PAD), dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- b. Pendapatan daerah meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah, yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah.

### **2. Belanja Daerah**

- a. Jumlah pengeluaran / belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas maksimal untuk setiap rincian obyek belanja yang bersangkutan, kecuali belanja yang terkait langsung dengan realisasi pendapatan berdasarkan pada ketentuan yang berlaku.
- b. Setiap Pejabat Daerah dilarang melakukan tindakan lain yang berakibat timbulnya pengeluaran atas beban APBD selain yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.
- c. Apabila pada awal tahun anggaran dan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD belum ditetapkan menjadi Peraturan Daerah, maka untuk menghindari terhambatnya penyelenggaraan pemerintahan, agar kepala SKPD dapat melaksanakan pengeluaran anggaran setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya guna membiayai keperluan setiap bulannya untuk belanja yang bersifat mengikat dan wajib.
- d. Pengeluaran Kas atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) atau Surat lain yang dipersamakan, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- e. Bantuan Keuangan diberikan dengan ketentuan:

- 
- 1) Tidak menerima secara langsung imbal barang dan jasa seperti lazimnya yang terjadi dalam transaksi pembelian dan penjualan;
  - 2) Tidak mengharapkan akan diterima kembali dimasa yang akan datang seperti lazimnya suatu piutang;
  - 3) Tidak mengharapkan adanya hasil seperti lazimnya suatu penyertaan modal atau investasi.
  - 4) Merupakan salah satu instrumen bantuan dalam bentuk uang antar pemerintah daerah dengan tujuan untuk mengatasi kesenjangan fiskal antar daerah di wilayah tertentu dalam rangka meningkatkan kapasitas fiskal, baik untuk kepentingan yang bersifat umum maupun yang bersifat khusus.
  - 5) Disalurkan / ditransfer langsung ke kas daerah / kas desa dan penggunaannya dianggarkan, dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan pengelolaan keuangan daerah.
- f. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, Desa/Kelurahan dan bantuan lainnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

### **3. Pembiayaan Daerah**

- a. Pembiayaan daerah terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
- b. Penerimaan pembiayaan meliputi sisa lebih perhitungan tahun anggaran sebelumnya (SiLPA), pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman daerah, penerimaan kembali pemberian pinjaman dan penerimaan piutang daerah.
- c. Pengeluaran pembiayaan meliputi pembentukan dana cadangan, penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah, pembayaran pokok utang dan pemberian pinjaman daerah.

---

### C. PENGENDALIAN

Pengendalian adalah upaya mengarahkan kegiatan yang sedang dilaksanakan agar berjalan secara efektif dan efisien, sesuai tujuan dan sasaran yang telah direncanakan berdasarkan dokumen yang telah ditetapkan.

Secara operasional pengendalian meliputi :

1. Pengendalian Program;

Pengendalian Program adalah upaya untuk mengendalikan pelaksanaan pembangunan pada tingkat program secara terarah dan terpadu agar pelaksanaan pembangunan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan.

Pengendalian Program dilaksanakan oleh BAPPEDA melalui kegiatan Pelaporan Triwulanan, Pemantauan Lapangan dan Evaluasi pada tingkat pencapaian kinerja program pembangunan.

2. Pengendalian Kegiatan;

Pengendalian Kegiatan adalah pengendalian dalam bentuk sinkronisasi dan konsistensi belanja pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD.

Pengendalian kegiatan dilaksanakan oleh Biro Administrasi Pembangunan melalui laporan bulanan, monitoring lapangan, dan evaluasi kegiatan serta laporan rencana dan realisasi pengadaan barang/jasa dan kinerja penyedia barang/jasa sebagai bahan pembinaan dan pengendalian dalam pelaksanaan dan pencapaian target kinerja pada tataran *output*.

3. Pengendalian Internal.

Pengendalian Internal adalah pengendalian kegiatan dan program yang dilakukan oleh Kepala SKPD secara berjenjang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan dan sasaran yang tercermin dari keakuratan dan ketepatan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program/kegiatan serta dipatuhinya ketentuan-ketentuan yang berlaku.

---

# BAB III

## PELAKSANAAN DAN PENGELOLAAN

### A. PELAKSANAAN ANGGARAN

1. Dalam hal pelaksanaan DPA-SKPD memerlukan pergeseran, pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran dapat menyampaikan usulan permohonan kepada PPKD, yang disebabkan kesalahan :
  - a. Penulisan kode rekening
  - b. Uraian rincian objek
  - c. Volume
  - d. Harga satuan dan jumlah
  - e. Alokasi dana triwulan ( Surat Penyediaan Dana )

Dengan tetap memperhatikan kesesuaian indikator (capaian program, masukan, keluaran, hasil), tolok ukur dan target kinerja.

2. Persetujuan pergeseran ditetapkan dengan surat keputusan pejabat sebagai berikut :
  - a. Pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan dapat dilakukan dengan keputusan PPKD .
  - b. Pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan dengan keputusan Sekretaris Daerah.
  - c. Pergeseran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara mengubah peraturan daerah tentang APBD.
  - d. Pergeseran antar unit organisasi antar jenis belanja tersebut serta pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian objek belanja diformulasikan dalam DPPA – SKPD.
  - e. Pergeseran anggaran tidak diperkenankan setelah perubahan APBD ditetapkan kecuali dalam keadaan darurat.

- 
3. Keadaan darurat sebagaimana dimaksud angka 2 huruf e sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
    - a. Bukan merupakan kegiatan normal dari aktifitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
    - b. Tidak diharapkan terjadi secara berulang;
    - c. Berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah;
    - d. Memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.

## **B. PELAKSANAAN KEGIATAN**

### **1. Pengelola Kegiatan dan Anggaran**

#### **a. Pemegang Kekuasaan Umum Pengelolaan Keuangan Daerah**

- 1) Gubernur selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- 2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
  - a) menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
  - b) menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
  - c) menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
  - d) menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
  - e) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
  - f) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - g) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
  - h) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- 3) Gubernur selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:

- 
- a) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
  - b) Kepala DPKAD selaku PPKD; dan
  - c) Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.
- 4) Pelimpahan kekuasaan dimaksud ditetapkan dengan keputusan Gubernur berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.
  - 5) Untuk melaksanakan APBD, Gubernur menetapkan:
    - a) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD);
    - b) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
    - c) Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
    - d) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
    - e) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
    - f) Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu;
    - g) Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPD;

**b. Koordinator Pengelola Keuangan Daerah**

- 1) Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Gubernur menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- 2) Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang:

- 
- a) penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
  - b) penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
  - c) penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - d) penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e) tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
  - f) penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- 3) Selain mempunyai tugas koordinasi sekretaris daerah mempunyai tugas:
- a) memimpin TAPD;
  - b) menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
  - c) menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
  - d) memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
  - e) melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.
- 4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Gubernur.

### **c. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah**

- 1) Kepala DPKAD selaku PPKD mempunyai tugas:
  - a) menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b) menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - c) melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
  - d) melaksanakan fungsi BUD;
  - e) menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan



- 
- f) melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.
  - 2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
    - a) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
    - b) mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
    - c) melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
    - d) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
    - e) melaksanakan pemungutan pajak daerah;
    - f) menetapkan SPD;
    - g) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
    - h) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
    - i) menyajikan informasi keuangan daerah; dan
    - j) melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
  - 3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD.
  - 4) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui sekretaris daerah.

**d. Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)**

- 1) Penunjukan kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- 2) Kuasa BUD mempunyai tugas:
  - a) menyiapkan anggaran kas;
  - b) menyiapkan SPD;
  - c) menerbitkan SP2D;
  - d) menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
  - e) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;

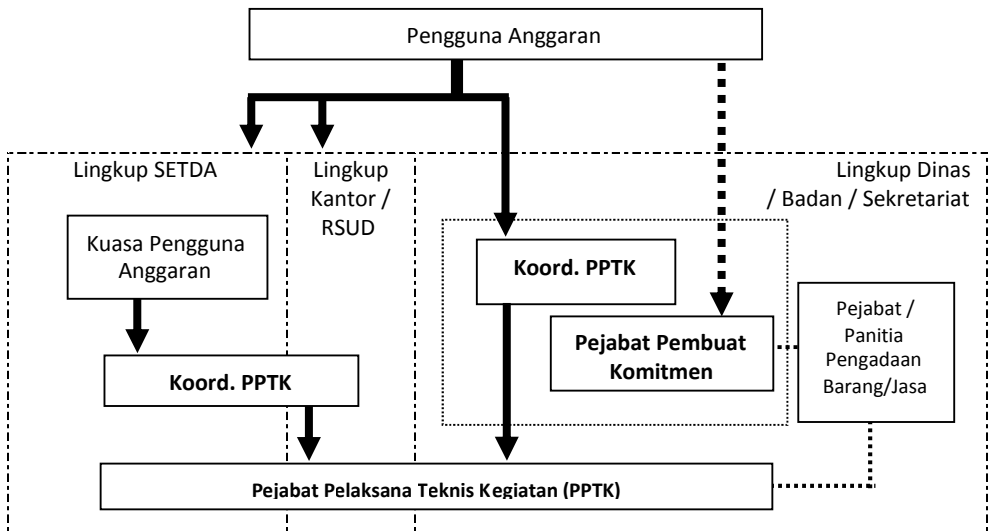
- 
- f) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - g) menyimpan uang daerah;
  - h) melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
  - i) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - j) melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - k) melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
  - l) melakukan penagihan piutang daerah.
- 3) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.
  - 4) PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya dilingkungan DPKAD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:
    - a) menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
    - b) melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
    - c) melaksanakan pemungutan pajak daerah;
    - d) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
    - e) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
    - f) menyajikan informasi keuangan daerah; dan
    - g) melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

**e. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang**

- 1) Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran belanja daerah, yang terdiri dari para kepala satuan kerja perangkat daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran.

- 
- 2) Pengguna anggaran/pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada satuan kerja yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara.
  - 3) Dalam konteks pelaksanaan dan penatausahaan, pengguna anggaran/pengguna barang daerah mempunyai tugas dan wewenang antara lain :
    - a) menyusun RKA-SKPD
    - b) menyusun DPA-SKPD
    - c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja
    - d) melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya
    - e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran
    - f) melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak
    - g) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan
    - h) menandatangani SPM
    - i) mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya
    - j) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya terdiri dari laporan realisasi anggaran (LRA), neraca dan catatan atas laporan keuangan (CaLK);
    - k) mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya
    - l) menunjuk dan menetapkan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa, panitia pemeriksa barang/jasa, dan tim teknis pelaksana kegiatan.
    - m) melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan kepala daerah.

- 4) Pejabat pengguna anggaran dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/pengguna barang. Penetapan kepala unit kerja pada SKPD berdasarkan :
- pertimbangan tingkatan daerah;
  - besaran SKPD;
  - besaran jumlah uang yang dikelola;
  - beban kerja;
  - lokasi;
  - kompetensi dan/atau rentang kendali;
  - pertimbangan objektif lainnya.
- 5) Dalam rangka meningkatkan efektifitas penyelenggaraan kegiatan, Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna anggaran dapat melimpahkan / mendelegasikan kewenangan dalam hal melakukan / mengadakan ikatan / perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran s/d Rp 100.000.000,- kepada Pejabat Pembuat Komitmen.



---

**f. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang**

- 1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- 2) Pelimpahan sebagian kewenangan berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- 3) Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Gubernur atas usul kepala SKPD.
- 4) Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi :
  - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b) melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - c) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d) mengadakan ikatan/ perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e) menandatangani SPM ;
  - f) mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya, dan ;
  - g) melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
- 5) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/ pengguna barang.

**g. Koordinator Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

- 1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat setingkat eselon III pada SKPD / Unit kerja selaku Koordinator PPTK;

- 
- 2) Koordinator PPTK berfungsi sebagai pengendali keuangan dan kemajuan fisik kegiatan serta kelancaran pelaksanaan dan pengawasan langsung terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh PPTK.
  - 3) Koordinator PPTK yang mendapat kewenangan untuk melakukan / mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain, berfungsi sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
  - 4) Koordinator PPTK yang berfungsi sebagai Pejabat Pembuat Komitmen memiliki tugas antara lain :
    - a) menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
    - b) menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha mikro kecil menengah (UMKM) termasuk koperasi, serta kelompok masyarakat;
    - c) menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun oleh panitia pengadaan/pejabat pengadaan;
    - d) menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan sesuai kewenangannya;
    - e) menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
    - f) menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
    - g) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya;
    - h) mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
    - i) menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
  - 5) Tugas Koordinator PPTK secara umum antara lain :
    - a) bersama Sekretaris SKPD/Pejabat yang ditunjuk sebagai koordinator program SKPD/Unit Kerja, meneliti dan menyetujui dokumen RKA/DPA-SKPD yang disusun oleh PPTK yang berada dibawah koordinasinya sebelum

- 
- b) dimintakan legalisasi oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran,
  - c) bersama PPTK membuat Rencana Operasional Kegiatan (ROK) serta dokumen kelengkapan kegiatan lainnya.
  - d) meneliti dan melakukan koreksi awal serta menyetujui dokumen pengajuan anggaran / Nota Pencairan Dana (NPD) (**Form : AP/NPD**) oleh PPTK kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
  - e) bersama PPTK meneliti kebenaran dokumen kontrak dan dokumen pencairan anggaran untuk pekerjaan yang dikontraktualkan.
  - f) bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran atas kegiatan yang berada dibawah koordinasinya
  - g) melakukan evaluasi berkala bersama PPTK terhadap kegiatan yang berada dibawah koordinasinya dan melaporkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran perihal kemajuan fisik dan keuangan serta kendala / masalah yang dihadapi serta pemecahan masalahnya.

**h. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

- 1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat setingkat eselon IV pada unit kerja SKPD selaku PPTK;
- 2) Penunjukan pejabat berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;
- 3) PPTK bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atau pengguna barang/kuasa pengguna barang melalui Koordinator PPTK;
- 4) PPTK mempunyai tugas mencakup:
  - a) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan

- 
- c) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Dokumen anggaran mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- 5) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a) Bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kegiatan yang dilaksanakannya;
  - b) Membantu Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c) Menyampaikan laporan bulanan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui atasan langsung atas pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan;
  - d) Mengusulkan rencana biaya dan kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui atasan langsung untuk diteruskan kepada Bendahara Pengeluaran;
  - e) Mempertanggungjawabkan penggunaan biaya kegiatan yang diterima dari Bendahara melalui kasir;
  - f) Meneliti / mengkoreksi dan membuat dokumen-dokumen kegiatan yang akan ditandatangani Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran;
  - g) Menyusun rencana jadwal dan target pelaksanaan kegiatan bersangkutan;
  - h) Menyiapkan bahan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa melalui koordinasi dengan panitia pengadaan barang/jasa;
  - i) Memantau, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perjanjian/kontrak.



---

**i. Pembantu Teknis / Administrasi PPTK**

Pembantu Teknis PPTK hanya untuk kegiatan-kegiatan fisik ( konstruksi dan non konstruksi ) sedangkan Pembantu Administrasi PPTK dapat untuk kegiatan fisik maupun non fisik.

- 1) Pembantu Teknis PPTK, mempunyai tugas antara lain :
  - a) Bertanggungjawab kepada PPTK mengenai kelancaran pelaksanaan teknis kegiatan;
  - b) Membantu PPTK dalam melaksanakan kegiatan teknis baik dari segi perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan kegiatan;
  - c) Melaksanakan tugas-tugas teknis yang berkaitan dengan kegiatan sesuai dengan perintah PPTK.
- 2) Pembantu Administrasi PPTK, mempunyai tugas antara lain:
  - a) Bertanggungjawab kepada PPTK mengenai kelancaran pelaksanaan administrasi kegiatan;
  - b) Membantu PPTK dalam melaksanakan kegiatan administrasi baik dari segi pelaksanaan dan pelaporan kegiatan;
  - c) Melaksanakan tugas-tugas administrasi yang berkaitan dengan kegiatan sesuai dengan perintah PPTK.

**j. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) /Pembantu PPK**

- 1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- 2) PPK-SKPD mempunyai tugas:
  - a) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
  - b) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - c) melakukan verifikasi SPP;
  - d) menyiapkan SPM;
  - e) melakukan verifikasi harian atas penerimaan;

- 
- f) melaksanakan akuntansi SKPD; dan
  - g) menyiapkan laporan keuangan SKPD.
  - 3) Karena beban tugasnya, PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
  - 4) Dalam melaksanakan tugasnya PPK-SKPD dibantu oleh Pembantu PPK maksimal 3 (tiga) orang untuk Kantor dan Biro dilingkungan Setda serta maksimal 5 (lima) orang untuk Dinas/Badan/Setwan yang melaksanakan fungsi :
    - a) Verifikasi
    - b) Pembuatan SPM
    - c) Akuntansi dan pelaporan

**k. Bendahara/Pembantu Bendahara**

- 1) Gubernur atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- 2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional.
- 3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- 4) Dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran, gubernur menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait.
- 5) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

---

**a). Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran**

- (1) Bendahara penerimaan melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD.
- (2) Bendahara pengeluaran melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD. Bendahara pengeluaran dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan tersebut, serta menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran. Pada setiap SKPD ditetapkan 1 (satu) bendahara penerimaan (khusus untuk dinas penghasil) dan 1 (satu) bendahara pengeluaran.
- (4) Khusus untuk DPKAD dapat ditambah Bendahara Pengeluaran Bantuan.

**b). Pembantu Bendahara**

Dalam melaksanakan fungsinya, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan dan pembantu bendahara pengeluaran yang melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen dan pengurusan gaji.

Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran

(1) Berfungsi sebagai kasir, mempunyai tugas :

- (a). Membantu bendahara berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pengeluaran uang dalam rangka penyelesaian pembayaran baik kepada

- 
- pihak ketiga maupun pihak lain sesuai dengan nilai besaran yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- (b). Menerima dan menyimpan bukti penerimaan dan pengeluaran uang;
  - (c). Membuat buku catatan bukti penerimaan dan pengeluaran uang.
- (2) Berfungsi Pembuat dokumen, mempunyai tugas :
- (a). Menyiapkan SPP Unit / Satuan Kerja / Kegiatan beserta kelengkapannya (selain Gaji Pegawai);
  - (b). Menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan keuangan Pelaksanaan APBD;
  - (c). Menyiapkan Jadwal Kegiatan Unit/Satuan Kerja beserta Alokasi Dananya.
  - (d). Mencatat, mengarsipkan / menyimpan dokumen seperti RKA-SKPD, DPA-SKPD, SK. Penunjukan Personil Pelaksana Penatausahaan APBD dan Dokumen Lelang serta Dokumen lainnya;
  - (e). Menyiapkan Laporan Penerimaan dan Pengeluaran (Realisasi Keuangan) secara Periodik (Bulanan, Triwulanan dan Akhir Tahun Anggaran).
- (3) Berfungsi sebagai Pencatat pembukuan dan Pelaporan, mempunyai tugas :
- (a). Meregister SPD, SPP dan SPM;
  - (b). Mengarsipkan / menyimpan dokumen seperti SPD, SPP, SPM dan SPJ;
  - (c). Mencatat Penerimaan pada Buku Kas Pembantu Khusus Penerimaan dan Buku Pembantu per Obyek dan Rincian Obyek berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan (TBP) dan Surat Tanda Setoran ( STS );

- 
- (d). Mengarsipkan SKP-Daerah, SKRD / TBP dan STS;
  - (e). Mencatat penerimaan Unit / Satuan Kerja berdasarkan SPM dan bukti-bukti pengeluaran Kas ke dalam Buku Kas Pembantu Pengeluaran dan Buku Pembantu Pengeluaran Per-kegiatan;
  - (f). Mencatat penyimpanan dan pengambilan uang ke / dari Bank pada Buku Bank;
  - (g). Mencatat Pengeluaran Panjar pada Buku Panjar;
  - (h). Mencatat Penerimaan dan Penyetoran PPN / PPh pada Buku Pajak;
  - (i). Menyiapkan SPJ Unit / Satuan Kerja;
  - (j). Menghimpun bukti-bukti pengeluaran kedalam daftar pengumpul pengeluaran sebagai lampiran SPJ;
  - (k). Mengkoordinir laporan Bendahara Pembantu Kegiatan agar penyusunan SPJ menjadi tertib dan tepat waktu;
- (4) Berfungsi sebagai Pembantu Bendahara Gaji Pegawai, mempunyai tugas :
- (a). Meneliti dan mengoreksi Daftar Gaji;
  - (b). Menyiapkan SPP Gaji berdasarkan Daftar Gaji;
  - (c). Menyiapkan SPP Rapel / Kekurangan Gaji dan lain-lain yang sah;
  - (d). Membayarkan Gaji kepada Pegawai;
  - (e). Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Gaji pada Buku Kas
  - (f). Pembantu Khusus Gaji;
  - (g). Memungut, membukukan dan menyetorkan PPh;
  - (h). Menyiapkan SPJ Gaji;

- 
- (i). Membantu menyelesaikan kewajiban Pegawai yang berkaitan dengan gaji.

**c). Bendahara Penerimaan Pembantu**

Adalah Pegawai Negeri Sipil pada UPT Dinas Penghasil yang membantu penatausahaan keuangan UPTD dan mempunyai tugas :

Menerima Penyetoran Penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan lainnya yang sah dari Wajib Pajak / Wajib Retribusi / Pihak Ketiga;

- (1) Mencatat dalam Buku Kas Pembantu Penerimaan serta menyetorkan seluruh Penerimaan ke Rekening Kas Daerah yang ditunjuk dengan sepengetahuan kepala UPTD atau Pengguna Anggaran dan disetorkan ke rekening kas daerah paling lambat 1 hari kerja kecuali hari Sabtu ;
- (2) Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKPD, SKRD , TBP dan STS;
- (3) Menyampaikan tembusan Buku Kas Pembantu Penerimaan dilampiri TBP atau STS kepada Bendahara Penerimaan.

**d). Bendahara Pengeluaran Pembantu**

mempunyai tugas :

- (1) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran berupa buku kas umum, buku pajak PPN/PPH dan bukti pengeluaran yang sah kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- (2) Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran.

**I. Pejabat / Panitia pengadaan barang/jasa**

- 1) Panitia Pengadaan adalah tim yang diangkat oleh pengguna barang / jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang / jasa.

- 
- 2) Pejabat pengadaan adalah personil yang diangkat oleh pengguna barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00. (lima puluh juta rupiah).
  - 3) Ketentuan personil dan tugas Pejabat / Panitia Pengadaan Barang / Jasa mengacu kepada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 beserta perubahannya.

**m. Panitia pemeriksa barang/jasa**

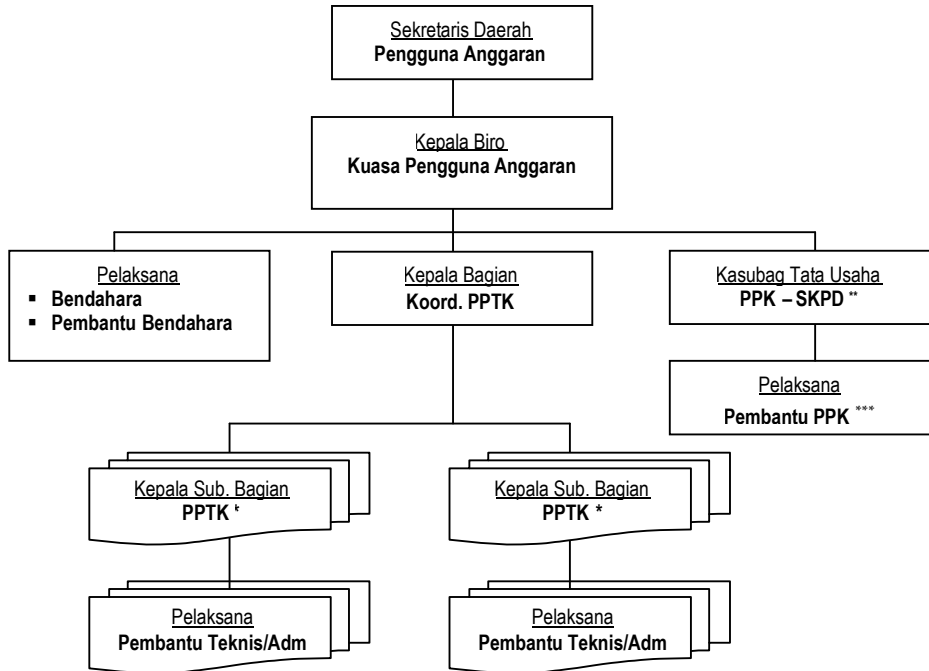
- 1) Panitia Pemeriksa Barang / Jasa bertugas memeriksa, meneliti dan menyaksikan barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah Kerja atau kontrak/perjanjian dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan.
- 2) Panitia Pemeriksa Barang / Jasa setelah melaksanakan pekerjaannya membuat Berita Acara hasil pemeriksaan barang sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam kontrak, jika ternyata bahwa barang yang diperiksa tersebut tidak sesuai dengan persyaratan sebagaimana tertera dalam Surat Perjanjian dan/atau dokumen penyerahan lainnya, maka panitia Pemeriksa Barang segera memberitahukan kepada Kepala SKPD/Unit Kerja selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Barang dan berhak menolak barang tersebut, dan penyedia barang harus mengganti barang yang tidak sesuai tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung oleh penyedia barang.

**n. Pengelola, penyimpan, dan pengurus barang.**

- 1) Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
- 2) Penyimpan barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna barang.

- 3) Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD/unit kerja.

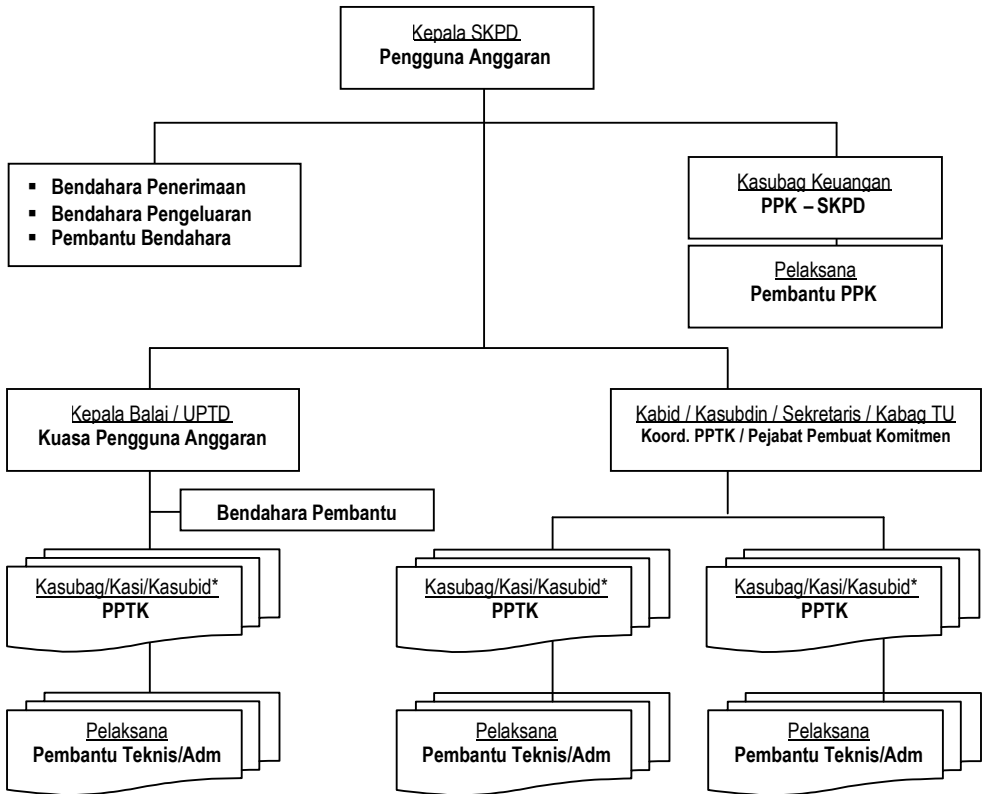
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA KEGIATAN SKPD  
SEKRETARIAT DAERAH**



- \*) bilamana Esselon IV berhalangan dan/atau memiliki beban kerja berlebih, maka dapat ditunjuk pelaksana yang memiliki kompetensi baik serendah-rendahnya berpangkat III/b (Penata Muda Tingkat I) sebagai PPTK dengan Keputusan Kuasa pengguna Anggaran.*
- \*\*\*) PPK-SKPD khusus untuk di Biro Umum dan Perlengkapan dijabat oleh Kasubag Keuangan.*
- \*\*\*) penunjukan pembantu PPK khusus untuk Biro Umum dan Perlengkapan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.*



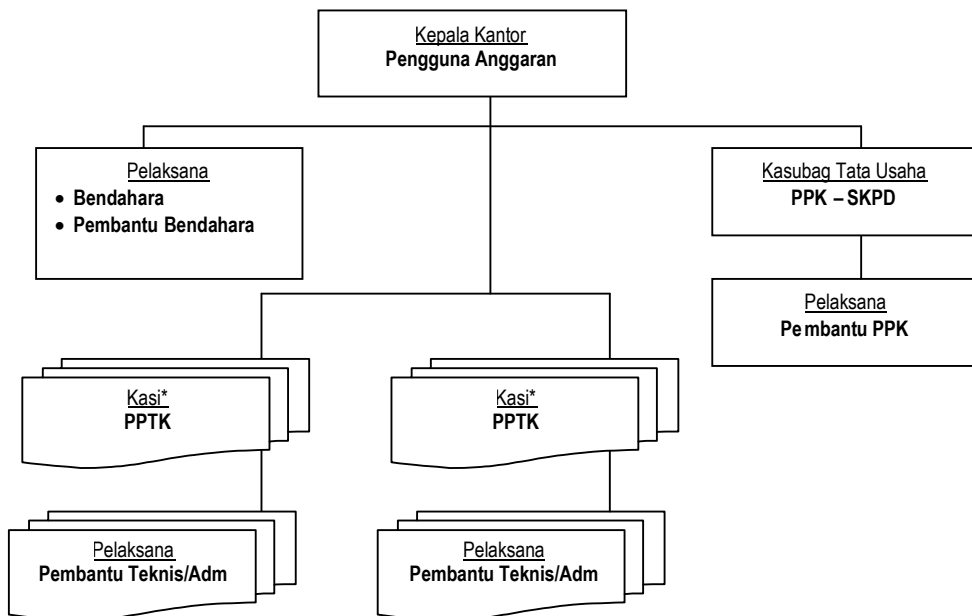
**BADAN / DINAS / SETWAN / SAT POL PP/INSPEKTORAT**



*\*) bilamana Esselon IV berhalangan dan/atau memiliki beban kerja berlebih, maka dapat ditunjuk pelaksana yang memiliki kompetensi baik serendah-rendahnya berpangkat III/b (Penata Muda Tingkat I) sebagai PPTK dengan Keputusan Pengguna Anggaran.*

---

## **KANTOR**



*\*) bilamana Esselon IV berhalangan dan/atau memiliki beban kerja berlebih, maka dapat ditunjuk pelaksana yang memiliki kompetensi baik serendah-rendahnya berpangkat III/b (Penata Muda Tingkat I) sebagai PPTK dengan Keputusan Pengguna Anggaran.*

### **2. Kebijakan Operasional Kegiatan**

Untuk efisiensi dan efektifitas pemanfaatan APBD yang terbatas maka penetapan isu strategis, program, kegiatan pembangunan ditetapkan berdasarkan RPJMD Tahun 2007-2012.

Dengan demikian seluruh SKPD agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan kegiatan baik fisik maupun non fisik harus jelas lokasi dan biayanya serta terukur sarannya.
- b. Kegiatan studi banding / kunjungan kerja ke luar wilayah Provinsi Banten termasuk ke luar negeri dapat dilakukan dengan catatan :

- 
- 1). Memiliki nilai manfaat guna,
  - 2). Dapat memberi dampak positif bagi pembangunan daerah,
  - 3). Khusus untuk kunjungan ke luar negeri selain wajib melampirkan undangan dan atau mendapat ijin tertulis dari Gubernur, juga wajib mengacu kepada ketentuan yang berlaku, dan mempublikasikan hasilnya kepada masyarakat ;
  - 4). Pengaturan mengenai kunjungan ke luar negeri bagi Gubernur dan Wakil Gubernur mengacu kepada peraturan dan ketentuan perundang-undangan;
  - 5). Kunjungan kerja ke luar wilayah Provinsi Banten wajib melaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- c. Penyelenggaraan Seminar / Semiloka / Lokakarya / Sosialisasi / Bintek / Pelatihan dilaksanakan secara berjenjang dan berkesinambungan serta diupayakan dilaksanakan di dekat lokasi kegiatan, sedangkan pelaksanaan bagi aparatur dilaksanakan secara efektif dan efisien dengan sebesar-besarnya memanfaatkan fasilitas yang dimiliki Pemerintah Provinsi Banten.
  - d. Penyelenggaraan Seminar / Semiloka / Lokakarya / Sosialisasi / Bintek / Pelatihan tersebut di atas, wajib mengkoordinasikan materi yang akan disampaikan dengan instansi terkait, khusus untuk kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur, maka penyelenggaraannya hanya dapat dilakukan oleh Badan Diklat Provinsi Banten.
  - e. Pelaksanaan kegiatan kajian penelitian dan pengembangan harus dapat diaplikasikan secara optimal.
  - f. Fasilitasi pemerintah provinsi pada program wajib belajar pendidikan 12 tahun dan buta aksara diarahkan agar masyarakat miskin mau dan mampu bersekolah.
  - g. Pembangunan fisik konstruksi untuk bangunan SD/MI, SLTP/MTs, dan SLTA/MA dilaksanakan dengan mengacu pada MoU antara Pemerintah Pusat (Depdiknas), Provinsi dan Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

- 
- h. Paket pekerjaan fisik (bangunan) harus direncanakan dan dibangun secara lengkap (sarana dan prasarana) agar bisa langsung dimanfaatkan kegunaannya segera setelah pekerjaan selesai dan diupayakan dapat selesai dalam 1 (satu) tahun anggaran.
  - i. Pelaksanaan pengadaan lahan wajib mempertimbangkan ketersediaan waktu.
  - j. Penetapan lokasi dan penyiapan lahan pekerjaan fisik konstruksi untuk kepentingan umum harus sesuai dengan dokumen RTRW dan / atau dokumen lain seperti dokumen perencanaan ruang wilayah atau kota yang telah ada dengan persetujuan Bupati / Walikota setempat sebelum DED dibuat serta mengacu kepada peraturan perundang-undangan.
  - k. Pekerjaan pemeliharaan rutin dan pembangunan jalan provinsi yang dilaksanakan dengan swakelola harus melibatkan minimal 50 % tenaga kerja lokal (masyarakat setempat) yang memiliki keterampilan dan keahlian dibidangnya serta berkoordinasi dengan pemerintah daerah setempat dengan tetap berupaya memperhatikan kesetaraan gender pada pelaksanaannya.
  - l. Pembangunan pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan dilakukan dengan pola gerakan massal berskala Provinsi melalui fasilitasi yang berdampak besar terhadap pemberdayaan masyarakat.
  - m. Pengembangan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Pariwisata diarahkan berupa fasilitasi untuk penguatan daya saing.
  - n. Kepala SKPD wajib membuat Petunjuk Teknis (Juknis) untuk kegiatan-kegiatan yang sifatnya spesifik.

### **3. Persiapan Administrasi Kegiatan APBD**

Untuk tertib administrasi dalam hal persiapan pelaksanaan kegiatan APBD, seluruh SKPD wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Setiap SKPD wajib menyiapkan DPA TA. 2009 beserta kelengkapannya, Kelengkapan dokumen dimaksud antara lain:

- 
- 1). Kerangka Acuan Kerja (KAK/*ToR*) bagi setiap tolok ukur kegiatan terutama kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pihak ketiga dan atau swakelola.
  - 2). Dokumen perencanaan lainnya berupa : Spesifikasi teknis barang untuk usulan pekerjaan fisik non konstruksi, Detil Engineering Design (DED) termasuk legalitas dan kesiapan lahannya untuk usulan pekerjaan fisik konstruksi serta dokumen penunjang lainnya.
  - 3). Data pendukung bagi kegiatan yang memerlukan penjelasan termasuk *back-up* data harga satuan barang yang tidak tercantum dalam Peraturan Gubernur tentang Harga Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Banten.
- b. Pejabat yang membidangi program dan evaluasi serta calon PPTK sebagai penanggungjawab DPA yang disampaikan ke TAPD, wajib hadir pada saat pelaksanaan verifikasi kelayakan (penelitian anggaran)
  - c. Penyiapan DPA termasuk kelengkapannya dimaksud huruf a, sebelum disampaikan ke TAPD untuk dilakukan verifikasi, harus sudah diteliti / diketahui oleh Pejabat Esselon III yang membidangi program dan evaluasi serta disahkan oleh Kepala SKPD.
  - d. Dalam proses pengadaan barang / jasa yang diperkirakan akan dan atau harus menggunakan metode kontrak Tahun Jamak (*Multiyears Contract*) dan Kegiatan Terima Jadi (*Turn Key Project Contract*), wajib dilengkapi :
    - 1). Kajian tertulis mengenai kegiatan (spesifik/mendesak/strategis, dll), sehingga dianggap layak menggunakan metode kontrak tahun jamak atau terima jadi, termasuk kajian tentang waktu dan volume dari SKPD pengusul.
    - 2). Persetujuan Gubernur.
  - e. Dalam hal pelaksanaan kegiatan fisik oleh Pemerintah Provinsi Banten di wilayah Kabupaten/Kota, harus melakukan koordinasi dengan Kabupaten/Kota setempat.

---

#### 4. Rencana Operasional Kegiatan (ROK)

Rencana Operasional Kegiatan adalah sebuah kerangka acuan kegiatan yang disusun untuk menjadi pedoman teknis operasional pelaksanaan kegiatan bagi pengelola kegiatan.

- a. Dokumen ROK disusun oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) agar kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai target kinerja yang telah ditetapkan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- b. ROK dibuat sebelum kegiatan dilaksanakan dan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
- c. Dokumen ROK sekurang-kurangnya memuat :

##### BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Identifikasi Masalah
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sasaran.

##### BAB II. PELAKSANAAN

- 2.1. Ruang Lingkup Kegiatan
- 2.2. Organisasi Pelaksana
- 2.3. Rencana Pelaksanaan, meliputi :
  - a. Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan;
  - b. Jadwal Pelaksanaan;
  - c. Metode Pelaksanaan.
  - d. Rencana Anggaran Kegiatan
- 2.4. Hasil yang diharapkan
- 2.5. Pembiayaan.

##### BAB III. PELAPORAN

#### **Penjelasan kerangka ROK :**

1. Latar Belakang  
Latar belakang memuat dasar pemikiran dan dasar hukum dari kegiatan yang akan dilaksanakan dan sekaligus menjadi abstraksi dari pekerjaan secara umum.
2. Identifikasi Masalah  
Identifikasi masalah mengungkapkan pernyataan secara naratif tentang permasalahan yang harus dipecahkan

- 
- sesuai rincian tolok ukur dan/atau tolok ukur yang telah ditetapkan.
3. Maksud dan Tujuan  
Maksud pekerjaan adalah mengungkapkan gambaran keinginan dari pekerjaan yang akan dilaksanakan.  
Tujuan pekerjaan adalah jawaban dari identifikasi masalah yang dapat dituliskan secara naratif maupun per item.
  4. Sasaran  
Sasaran pekerjaan terdiri atas :
    - a. Target group penerima manfaat kegiatan;
    - b. Tingkat pencapaian pekerjaan berdasarkan volume dan keberhasilan pekerjaan.
  5. Ruang Lingkup Pekerjaan  
Ruang Lingkup pekerjaan adalah gambaran umum pekerjaan, yang memuat :
    - a. Tolok Ukur Kegiatan;
    - b. Nama Pekerjaan dan / atau Paket Pekerjaan;
    - c. Nilai Pekerjaan;
    - d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (nama, nip, pangkat golongan, jabatan);
    - e. Koordinator Pekerjaan (nama, nip, pangkat golongan, jabatan) apabila ada;
    - f. Volume Pekerjaan;
    - g. Lokasi Pekerjaan (nama jalan, desa/kelurahan, kecamatan, kab/kota);
    - h. Kondisi Eksisting;
    - i. Sifat Pekerjaan (Baru/Lanjutan);
  6. Organisasi Pelaksana  
Organisasi pelaksana adalah pelaku yang melaksanakan pekerjaan baik aparat atau pihak ketiga. Apabila dikerjakan langsung oleh aparat, maka tuliskan nama, nip, pangkat golongan, jabatan dan cantumkan dasar hukumnya. Apabila akan dikerjakan oleh pihak ketiga cantumkan kriteria calon pelaksana pekerjaan tersebut.

---

7. Rencana Pelaksanaan

Rencana pelaksanaan dapat dituliskan naratif maupun per item yang berisi mengenai teknis pelaksanaan pekerjaan sampai menghasilkan produk melalui metoda yang akan digunakan, berapa lama waktu yang dibutuhkan dan jadwal kegiatan yang dibuat dalam bentuk grafik.

Rencana Pelaksanaan agar dilengkapi dengan format sebagaimana terlampir pada **Form. AP / ROK**.

8. Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan;

9. Jadwal Pelaksanaan

10. Metode Pelaksanaan

11. Rencana Anggaran Kegiatan

12. Pelaporan

13. Hasil yang diharapkan

Tuliskan *Output* dan *Outcomes* dari tolok ukur kegiatan yang akan dilaksanakan.

14. Rencana Anggaran Kegiatan

Biaya Kegiatan dapat dirinci, sebagai berikut:

- a. Biaya administrasi;
- b. Biaya pelaksanaan; dan
- c. Biaya pelaporan.

15. Pelaporan

Pelaporan yang dimaksud adalah merupakan rencana laporan pelaksanaan kegiatan yang meliputi :

- a. Rencana laporan insidental (laporan monitoring, sosialisasi, laporan evaluasi dan lain-lain);
- b. Rencana laporan berkala (laporan progres bulanan, laporan triwulanan dan laporan akhir tahun);
- c. Rencana laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (laporan SPJ kegiatan);
- d. Rencana laporan realisasi belanja kegiatan.

16. Nama SKPD, Nama Kegiatan, Pekerjaan, Pagu Anggaran harus tercantum dalam sampul.

- d. Dokumen pendukung ROK disesuaikan dengan kriteria jenis kegiatan sebagai berikut :



<b>Jenis Kegiatan</b>	<b>Dokumen Pendukung</b>
Fisik Konstruksi	DED (RAB, Jadwal Rencana (Kurva S), Gambar Desain), Status Lahan/Jalan, kondisi Visual 0% dan dokumen penunjang lainnya.
Fisik Non Konstruksi	ToR/KAK, RAB, Spesifikasi Teknis Barang, Gambar Model/Desain Barang, dan dokumen penunjang lainnya.
Non Fisik (Jasa Konsultasi)	ToR/KAK, RAB dan dokumen penunjang lainnya.
Non Fisik (Bantuan Keuangan / Non Keuangan)	Proposal, Surat Perjanjian, Juklak/Juknis dan dokumen penunjang lainnya.
Non Fisik lainnya	Dokumen penunjang lainnya.

## 5. Kerangka Acuan Kerja (KAK/ToR)

Kerangka Acuan Kerja / *Term of Reference* adalah acuan pekerjaan yang menjadi dasar kerangka fikir dan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang harus ditaati oleh penyelenggara pekerjaan dan pelaksana pekerjaan (termasuk pihak ketiga) sehingga produk yang dihasilkan sesuai dengan perencanaan.

Dokumen KAK / ToR sekurang-kurangnya memuat:

### BAB. I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Identifikasi Masalah
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sasaran

### BAB. II PELAKSANAAN

- 2.1. Dasar Hukum
- 2.2. Ruang lingkup pekerjaan
- 2.3. Organisasi Pelaksanaan
- 2.3. Rencana Pelaksanaan Kegiatan
- 2.4. Hasil yang diharapkan

---

## BAB. III PELAPORAN

- 3.1. Metode Evaluasi
- 3.2. Sistem pelaporan

### **Penjelasan kerangka KAK/ToR :**

1. Latar Belakang  
Memuat alasan direncanakannya pekerjaan dimaksud, sehingga perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan layak untuk segera dilaksanakan. Latar belakang pekerjaan juga sekaligus sebagai abstraksi / gambaran ringkas dari pekerjaan tersebut.
2. Identifikasi Masalah  
Merupakan uraian atau penjelasan terhadap latar belakang yang mengungkapkan pernyataan yang harus dapat dipecahkan melalui pelaksanaan pekerjaan. Penulisan identifikasi masalah dapat dituangkan secara naratif maupun per poin.
3. Maksud dan Tujuan  
Memuat secara spesifik maksud dan tujuan yang diinginkan *owner* / pemilik pekerjaan. Dapat dituliskan secara naratif maupun per poin.
4. Sasaran  
Memuat daftar objek yang menjadi target pelaksanaan pekerjaan, dan merupakan langkah awal rencana tindak dari rumusan tujuan. Dapat dituliskan secara naratif maupun per poin.
5. Ruang lingkup pekerjaan  
Merupakan substansi pekerjaan dan batasan pekerjaan yang akan dilaksanakan dalam bentuk data kuantitatif yang diuraikan secara detil sesuai tolok ukur yang direncanakan serta memuat batasan wilayah administratif dimana pekerjaan akan dilaksanakan.
6. Organisasi Pelaksanaan  
Memuat jumlah dan kualifikasi tenaga pelaksana pekerjaan yang dibutuhkan. Struktur personil pelaksana pekerjaan dituangkan dalam bentuk bagan.

- 
7. Rencana Pelaksanaan Kegiatan  
Memuat jadwal dan tahapan pelaksanaan pekerjaan, proses pelaksanaan pekerjaan yang dituangkan kedalam narasi dan grafik.
  8. Hasil yang diharapkan  
Memuat output dan outcomes dari pekerjaan yang akan dilaksanakan.
  9. Evaluasi dan Pelaporan  
Evaluasi memuat metode waktu dan metode evaluasi pengelolaan pekerjaan yang akan digunakan. Kegiatan evaluasi sekurang-kurangnya dilaksanakan 2 (dua) kali pada saat pelaksanaan (*on going evaluation*) dan pada akhir pelaksanaan (*ex post evaluation*).
  10. Sistem pelaporan memuat sistem penyusunan laporan dan teknik penyajian laporan seperti laporan pendahuluan, laporan antara, laporan draft akhir, laporan akhir, *summary executive* dan lain-lain. Laporan tersebut harus dievaluasi oleh tim teknis pembahas pekerjaan.

Dokumen KAK / ToR sebagai kerangka acuan pelaksanaan pekerjaan harus dilengkapi dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagai HPS/OE dan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

## **6. Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK)**

Petunjuk Pelaksanaan adalah Pedoman detail pelaksanaan pekerjaan, sehingga menghasilkan produk pekerjaan yang berkualitas sesuai dengan perencanaan yang telah disusun sebagai panduan bagi penyelenggara / pelaksana pekerjaan dan masyarakat.

Juklak diperlukan bagi pekerjaan yang memerlukan pengaturan operasional seperti bantuan keuangan dan bantuan kegiatan.

- a. Kegiatan bantuan keuangan dan bantuan kegiatan wajib dilengkapi dengan Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK)
- b. Dokumen Juklak seperti pada huruf a diatas sekurang-kurangnya berisikan :

### **BAB I. PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

- 
- 1.2. Maksud dan Tujuan
  - 1.3. Sasaran
  - BAB II. MEKANISME PERENCANAAN
    - 2.1. Dasar Hukum
    - 2.2. Identifikasi kelompok sasaran
    - 2.3. Penetapan kelompok sasaran
  - BAB. III MEKANISME PELAKSANAAN
    - 3.1. Organisasi Pelaksanaan
    - 3.2. Tata cara Pelaksanaan Pekerjaan
    - 3.3. Hasil Yang Diharapkan
  - BAB. IV PENGENDALIAN PEKERJAAN
    - 4.1. Monitoring dan evaluasi
    - 4.2. Pelaporan
  - BAB. V PENUTUP
  - Lampiran

### **Penjelasan kerangka Juklak**

1. Latar Belakang  
Memuat alasan perlunya Juklak pekerjaan dibuat dan sekaligus menjadi abstraksi pelaksanaan detail pekerjaan.
2. Maksud dan Tujuan  
Maksud Juklak adalah memberikan gambaran mengenai tata cara pelaksanaan pekerjaan yang akan dilaksanakan.  
Tujuan Juklak adalah memberikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan yang akan dilaksanakan secara naratif atau per item.
3. Sasaran  
Memuat sasaran pekerjaan yang dituju, seperti objek penerima bantuan apabila pekerjaan bersifat bantuan, jumlah peserta apabila pekerjaan bersifat peningkatan SDM.
4. Dasar hukum  
Memuat dasar hukum pelaksanaan pekerjaan yang penulisannya dapat dibuat per item.
5. Identifikasi kelompok sasaran  
Memuat tahapan perencanaan dengan substansi mengidentifikasi dan atau menganalisis dengan metode yang akan digunakan untuk menentukan sasaran.

- 
6. Penetapan kelompok sasaran  
Memuat kelompok sasaran hasil identifikasi secara rinci dan informatif.
  7. Organisasi Pelaksanaan  
Organisasi Pelaksanaan memuat struktur pekerjaan personil pelaksana pekerjaan dan /atau struktur personil penerima pekerjaan yang dituangkan dalam bentuk bagan organisasi. Pencantuman struktur organisasi pelaksanaan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
  8. Tatacara Pelaksanaan Pekerjaan  
Menerangkan detail bagaimana pelaksanaan pekerjaan dilakukan, berikut tahapannya. Tatacara pelaksanaan memuat penjelasan mengenai apa yang akan dikerjakan, kapan pekerjaan akan dilaksanakan, siapa yang akan mengerjakan, dimana lokasi pekerjaan, bagaimana proses pelaksanaan pekerjaan, siapa penerima manfaat pekerjaan dan syarat-syarat apa yang harus dipenuhi sebagai penerima manfaat.
  9. Hasil yang diharapkan  
Memuat output/keluaran dan outcomes/hasil dari pekerjaan yang akan dilaksanakan.
  10. Monitoring dan Evaluasi  
Menguraikan metode monitoring yang dilaksanakan secara periodik dengan maksud untuk memantau pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Pada setiap pelaksanaan monitoring dilakukan evaluasi sebagai bahan kebijakan lebih lanjut yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.  
Kegiatan monitoring diawali dengan pengumpulan data awal dari objek kegiatan, menggunakan format monitoring pada saat peninjauan dan dilengkapi dengan gambar visualisasi sebagai dokumentasi.
  11. Pelaporan  
Menjelaskan jenis pelaporan yang dilaksanakan secara insidentil setiap kali dilakukan monitoring dan dilaksanakan secara periodik harian, mingguan, bulanan, triwulanan, semester dan tahunan sesuai dengan kebutuhan.

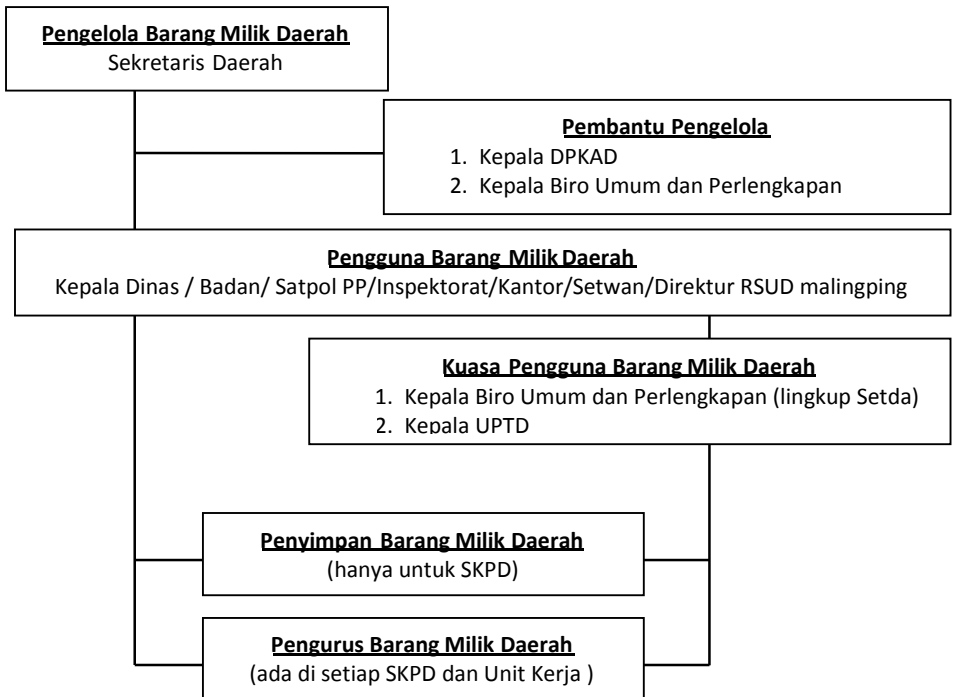
---

## C. PENGELOLAAN BARANG DAERAH

### 1. Kewenangan Pemegang Kekuasaan Barang Milik Daerah

- a) berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah
- b) menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- c) menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
- d) menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah;
- e) mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
- f) menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
- g) menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.

### 2. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah



---

### **3. Wewenang dan Tanggungjawab Pengelola Barang**

- a) menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah
- b) meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
- c) meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- d) mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang disetujui oleh Gubernur.
- e) melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- f) melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

### **4. Wewenang dan Tanggungjawab Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.**

- a) Pembantu pengelola barang milik daerah terdiri dari DPKAD dan Biro Umum dan Perlengkapan :

**- DPKAD mempunyai fungsi dan tugas dalam hal :**

- (1) menghimpun, meneliti dan mengusulkan pengurus dan penyimpan barang milik daerah;
- (2) melaksanakan inventarisasi aset daerah;
- (3) mengatur pelaksanaan pemanfaatan, pengamanan, penilaian, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- (4) melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
- (5) mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD.

**- Biro Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi dan tugas dalam hal :**

- (1) menghimpun, meneliti dan mengusulkan rencana kebutuhan barang daerah;

- 
- (2) menghimpun dan meneliti rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - (3) melakukan koordinasi dalam pelaksanaan perencanaan barang daerah;

**5. Wewenang dan Tanggungjawab Pengguna Barang Milik Daerah**

- a) mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
- b) mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c) melakukan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- d) menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
- e) mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f) mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- g) menyerahkan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Gubernur melalui pengelola barang;
- h) melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
- i) menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan inventarisasi 5 (lima) Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.



---

## **6. Wewenang dan Tanggungjawab Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah**

- a) mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- b) melakukan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- c) menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
- d) mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- e) melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- f) menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) serta laporan inventarisasi 5 (lima) Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada pengguna.

## **7. Tugas Penyimpan Barang**

- a) menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
- b) meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
- c) meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
- d) mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
- e) mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan; dan
- f) membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada Kepala SKPD.

## **8. Tugas Pengurus Barang**

- a) mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing--masing SKPD/Unit Kerja yang berasal dari APBD maupun

---

perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;

- b) melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- c) menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola; dan atau
- d) menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

#### **D. PENATAUSAHAAN KEUANGAN**

##### **1. Pendapatan Daerah**

- a. Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah.
- b. Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- c. Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya.
- d. SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan daerah.
- e. Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang / jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.
- f. Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.

- 
- g. Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
  - h. Pengembalian sebagaimana dimaksud pada huruf **f** dan **g** harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
  - i. Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.

## **2. Belanja Daerah**

### **a. Prinsip Belanja Daerah**

- 1). Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- 2). Bukti sebagaimana dimaksud pada angka 1). harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- 3). Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
- 4). Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada angka 3) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- 5). Belanja yang bersifat mengikat adalah belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
- 6). Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan; dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.
- 7). Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dilarang mengeluarkan belanja yang tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DPA/DPPA, dalam hal pengeluaran belanja

---

tidak cukup tersedia dilarang mengalihkan belanja lainnya selain peruntukannya.

- 8). Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut pajak, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 9). Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat mengajukan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.

**b. Jenis Belanja**

1). Kelompok Belanja Tidak Langsung

a). Belanja pegawai

- (1) Belanja pegawai merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uang representasi dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Gubernur dan wakil Gubernur serta penghasilan dan penerimaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan dianggarkan dalam belanja pegawai.

b). Belanja Hibah

- (1) Hibah adalah salah satu bentuk instrumen bantuan bagi pemerintah daerah, baik berbentuk uang, barang dan jasa yang dapat diberikan pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan sehingga hibah dapat diberikan juga kepada instansi vertikal (seperti; kegiatan TMMD, Pengamanan Daerah, dan penyelenggaraan Pilkada

---

oleh KPUD), Organisasi semi pemerintah (seperti; PMI, KONI, Pramuka, Korpri dan PKK), Organisasi non pemerintah (seperti; Ormas dan LSM) dan masyarakat.

Pemberian hibah harus dilakukan secara selektif sesuai dengan urgensi dan kepentingan daerah serta kemampuan keuangan daerah, sehingga tidak mengganggu penyelenggaraan urusan wajib dan tugas-tugas pemerintahan daerah lainnya dalam meningkatkan kesejahteraan dan pelayanan umum kepada masyarakat.

- (2) Hibah dapat diberikan dalam bentuk uang, barang dan jasa sebagai berikut :
  - (a). Hibah bentuk uang dianggarkan oleh PPKD dalam kelompok belanja tidak langsung, yang penyalurannya dilakukan melalui transfer dana kepada penerima hibah. Pelaksanaan pengadaan barang dilakukan oleh penerima hibah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - (b). Hibah bentuk barang modal dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD dalam kelompok belanja langsung dan proses pengadaan barang tersebut dilakukan oleh SKPD, yang kemudian dicatat dan dilaporkan sebagai aset pemerintah daerah pada tahun anggaran berkenaan, dan pada saatnya diserahkan kepada penerima hibah dengan terlebih dahulu dilakukan penghapusan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - (c). Hibah bentuk jasa dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD dalam kelompok belanja langsung dilakukan melalui kegiatan SKPD berkenaan sesuai peraturan perundang-undangan.

- 
- (d). Belanja Hibah harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah daerah.
- (3) Pertanggungjawaban pemberian hibah dilakukan sebagai berikut;
- (a). Hibah bentuk uang kepada instansi vertikal (seperti; kegiatan TMMD, Pengamanan Daerah dan Penyelenggaraan Pilkada oleh KPUD) dan Organisasi semi pemerintah (seperti; PMI, KONI, Pramuka, Korpri dan PKK) dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah sebagai objek pemeriksaan, dalam bentuk laporan realisasi penggunaan dana, bukti-bukti lainnya yang sah sesuai naskah perjanjian hibah dan peraturan perundang-undangan lainnya.
  - (b). Hibah bentuk uang kepada organisasi non pemerintah (seperti; Ormas dan LSM) dan masyarakat dipertanggungjawabkan dalam bentuk bukti tanda terima uang dan laporan realisasi penggunaan dana serta bukti-bukti lainnya yang sah sesuai naskah perjanjian hibah, yang pengaturan pelaksanaannya ditetapkan dengan peraturan Gubernur.
  - (c). Hibah bentuk barang dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah berdasarkan berita acara serah terima barang dan penggunaan atau pemanfaatannya harus sesuai dengan naskah perjanjian hibah.
- c). Bantuan Sosial.
- (1) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada kelompok/anggota masyarakat, dan partai politik.

- 
- (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara selektif, tidak terus menerus/tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
  - (3) Bantuan sosial yang diberikan secara tidak terus menerus/tidak mengikat diartikan bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
  - (4) Organisasi Penerima Bantuan
    - (a). Organisasi penerimaan bantuan meliputi :
      - i. Organisasi sosial;
      - ii. Organisasi keagamaan;
      - iii. Organisasi wanita, pemuda dan olah raga;
      - iv. Organisasi penyelenggara pendidikan;
      - v. Organisasi profesi;
      - vi. Partai Politik.
    - (b). Organisasi penerima bantuan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
      - i. Berorientasi pada bidang pembangunan kesejahteraan rakyat;
      - ii. Mendapat pengesahaan dari pejabat yang berwenang.
  - (5). Tujuan pemberian bantuan keuangan adalah untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan di Provinsi Banten.

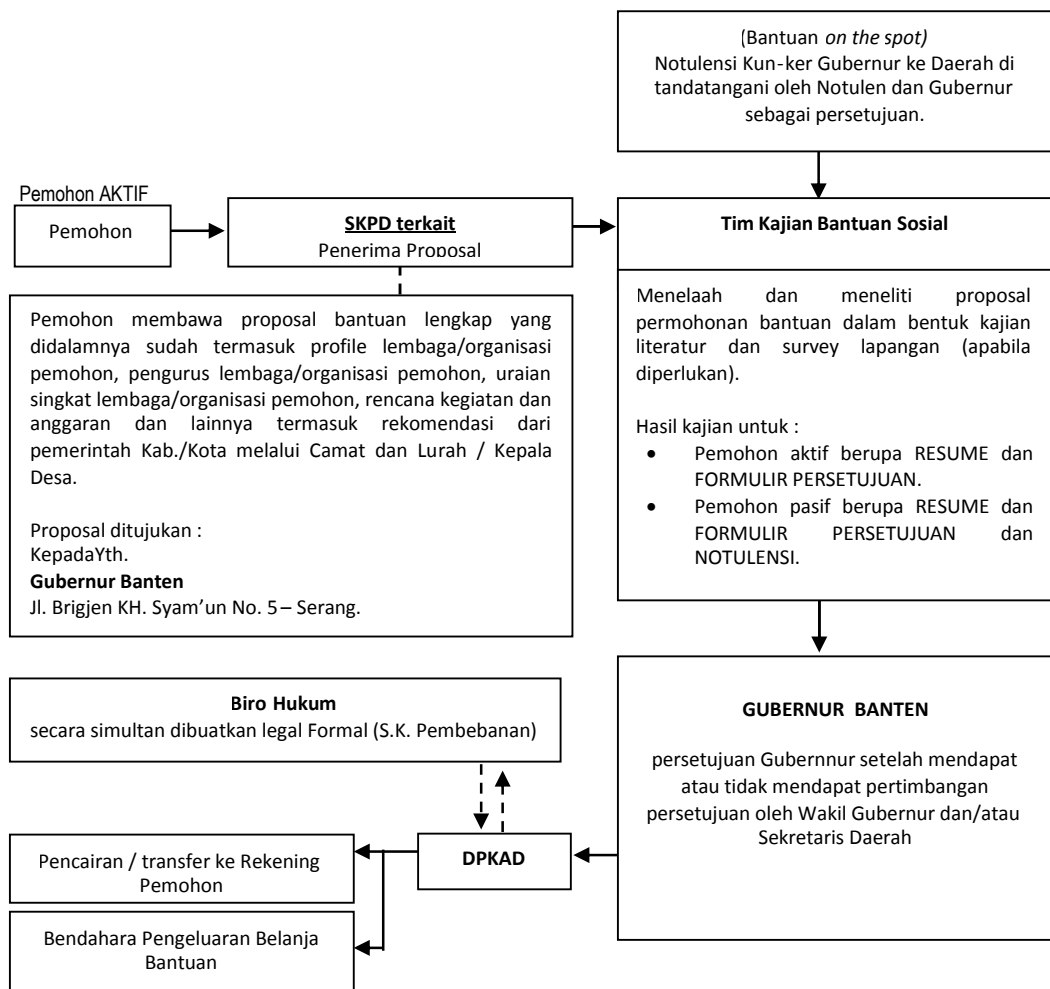
d). Mekanisme Pemberian Bantuan

Bantuan disampaikan setelah dilakukan seleksi administrasi oleh tim sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

- (a). Mekanisme pemberian bantuan sebagai berikut :
  - i. Pemohon mengajukan proposal kepada Gubernur Banten melalui SKPD terkait;

- 
- ii. Untuk menilai kelayakan proposal dan besaran bantuan yang akan diberikan dibentuk tim kajian yang beranggotakan SKPD terkait;
  - iii. Tugas Tim Kajian memberikan rekomendasi kepada Gubernur.
  - iv. Pemberian bantuan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur baik secara tersendiri maupun kolektif, dengan ketentuan sebagai berikut :
    - 1. Besaran bantuan sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta) dapat ditandatangani oleh Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat;
    - 2. Besaran bantuan diatas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) dapat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
    - 3. Bantuan diatas Rp 20.000.000,- (tiga puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dapat ditandatangani oleh Wakil Gubernur.
- (b). Pemberian bantuan sosial dalam bentuk uang (dana transfer) dipertanggungjawabkan oleh penerima bantuan dalam bentuk tanda terima uang beserta peruntukkan penggunaannya. Sedangkan pemberian bantuan sosial dalam bentuk barang pengadaan dipertanggungjawabkan oleh SKPD sesuai peraturan perundang-undangan dan penyerahannya kepada penerima bantuan dibuktikan dalam bentuk berita acara serah terima barang. Khusus bagi bantuan untuk partai politik, pertanggungjawabannya mengikuti peraturan yang berlaku.





- (c). Pemberian bantuan sosial dapat diberikan dalam bentuk uang dan/atau barang dengan ketentuan sebagai berikut :
- i. Bantuan sosial dalam bentuk uang dianggarkan pada DPKAD dalam kelompok belanja tidak langsung dan disalurkan melalui transfer, kecuali

- 
- dengan pertimbangan tertentu bantuan setinggi-tingginya Rp 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) dapat diberikan secara langsung dengan persetujuan Gubernur/Wakil Gubernur/Sekretaris Daerah atas usulan Kepala Biro dan atau Kepala SKPD terkait.
- ii. Bantuan sosial dalam bentuk barang dianggarkan pada SKPD dalam kelompok belanja langsung melalui program dan kegiatan, hasilnya diserahkan kepada penerima bantuan melalui penyerahan aset oleh pemerintah daerah.
- (d). Pemberian bantuan sosial dalam bentuk uang (dana transfer) dipertanggungjawabkan oleh penerima bantuan dalam bentuk tanda terima uang beserta peruntukkan penggunaannya. Sedangkan pemberian bantuan sosial dalam bentuk barang pengadaan dipertanggungjawabkan oleh SKPD sesuai peraturan perundang-undangan dan penyerahannya kepada penerima bantuan dibuktikan dalam bentuk berita acara serah terima barang. Khusus bagi bantuan untuk partai politik, pertanggungjawabannya mengikuti perturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengajuan, Penyerahan dan Laporan Penggunaan Bantuan Keuangan kepada Partai Politik.
- (e) Penerima bantuan wajib mempertanggungjawabkan penggunaan bantuannya dengan membuat laporan penggunaan dana bantuan dan disampaikan kepada Gubernur Banten melalui SKPD

---

terkait dengan tindasan kepada Inspektorat Provinsi dan Biro Administrasi Pembangunan.

e). Belanja Bagi Hasil

- (1) Belanja bagi hasil yang bersumber dari pajak daerah dibagihasilkan setiap bulan kepada kabupaten/kota.
- (2) Setiap bulan dilakukan rekonsiliasi data penerimaan.
- (3) Khusus bagi hasil pajak triwulan IV dibagihasilkan sampai dengan minggu ke dua pada Bulan Desember, selebihnya diperhitungkan pada triwulan I tahun berikutnya.

f). Belanja bantuan keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota.

- (1) Belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Kabupaten / Kota, peruntukan dan penggunaannya diarahkan untuk program pendidikan.
- (2) Penerima bantuan, wajib menyampaikan laporan penggunaan bantuan keuangan kepada Gubernur Banten melalui SKPD terkait dengan tembusan kepada DPKAD, BAPPEDA, Biro Administrasi Pembangunan dan Inspektorat Provinsi.

g). Belanja bantuan keuangan Pemerintah Desa/Kelurahan

- (1) Belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa/Kelurahan, peruntukan dan penggunaannya diarahkan/ditetapkan oleh pemberi bantuan.
- (2) Tujuan bantuan keuangan kepada pemerintah Desa/Kelurahan adalah untuk percepatan/akselerasi pembangunan desa/kelurahan.
- (3) Mekanisme pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan difasilitasi oleh Badan Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat Desa (BPPMD) dengan melaporkan hasilnya kepada Gubernur Banten melalui SKPD terkait dengan tembusan kepada

---

BAPPEDA, Biro Administrasi Pembangunan dan Inspektorat Provinsi.

- (4) Ketentuan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada angka (1), (2) dan (3) diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

h). Belanja Tidak terduga

- (1) Dalam penetapan anggaran belanja tidak terduga agar dilakukan secara rasional dengan mempertimbangkan realisasi Tahun 2008 dan estimasi kegiatan-kegiatan yang sifatnya tidak diprediksi, diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah, serta tidak biasa/tanggap darurat, yang tidak diharapkan berulang dan belum tertampung dalam bentuk program dan kegiatan pada Tahun Anggaran 2009.
- (2) Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya, ditetapkan dengan peraturan gubernur dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak peraturan dimaksud ditetapkan.
- (3) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud angka (2) berdasarkan kepada kebutuhan yang diusulkan dari SKPD berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas.
- (4) Tata cara pemberian dana belanja tidak terduga terlebih dahulu harus ada pernyataan (dinyatakan) keadaan darurat oleh Gubernur dan selanjutnya SKPD yang berkenaan mengajukan RKA untuk dijadikan dasar pengesahan DPA oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.

- 
- (5) Atas dasar RKA tersebut pengguna anggaran menerbitkan SPM disampaikan kepada PPKD untuk diterbitkan SP2D.
  - (6) Apabila RKA diterbitkan sebelum P-APBD diformulasikan dalam program kegiatan pada perubahan APBD,
  - (7) Kepala SKPD penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada gubernur melalui sekretaris daerah.
  - (8) Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkan P-APBD pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

## 2). Kelompok Belanja Langsung

### a). Belanja Pegawai

- (1) Penganggaran honorarium bagi PNSD supaya dibatasi frekuensinya sesuai dengan kewajaran beban tugas PNSD yang bersangkutan. Dasar perhitungan besaran honorarium disesuaikan dengan Peraturan Gubernur Tentang Standar Satuan Harga Umum Provinsi Banten Tahun Anggaran 2009.
- (2) Penganggaran honorarium Non PNSD hanya dapat disediakan bagi pegawai tidak tetap yang benar-benar memiliki peranan dan kontribusi serta yang terkait langsung dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan di masing-masing SKPD termasuk Narasumber/Tenaga Ahli di luar Instansi Pemerintah.
- (3) Pegawai Tidak Tetap (PTT) yang ditetapkan dengan keputusan Gubernur dan Tenaga Kerja Kontrak (TKK) yang diangkat berdasarkan Keputusan Sekretaris Daerah, yang pada saat ini status

---

kepegawaiannya belum berubah menjadi CPNSD sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 dapat diberikan honorarium.

### **3. Pembiayaan Daerah**

Pelaksanaan anggaran pembiayaan mencakup:

- 1) Penerimaan Pembiayaan terdiri dari ;
  - a). Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun sebelumnya (SiLPA)  
Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
    - (1). Menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
    - (2). Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
    - (3). Mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung
  - b). Pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.
  - c). Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD, Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
  - d). Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap :
    - (1). Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
    - (2). Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D; dan
    - (3). SP2D yang belum diuangkan.
- 2) Pengeluaran Pembiayaan berupa penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah

- 
- a). Maksud dilakukan penyertaan modal daerah adalah memperkuat struktur permodalan guna mendorong pertumbuhan perekonomian daerah.
  - b). Tujuan dilakukan penyertaan modal daerah untuk meningkatkan pendapatan asli daerah guna menunjang pembangunan daerah.
  - c). Fasilitasi realisasi pelaksanaan penyertaan modal dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi yang selanjutnya diajukan kepada gubernur melalui PPKD dengan dilampiri :
    - (1). Perda tentang penyertaan modal;
    - (2). Keputusan gubernur mengenai penyertaan modal;
    - (3). MoU dan/atau perjanjian kerjasama;
    - (4). Kajian akademis;
    - (5). Kuitansi tanda penerimaan;
    - (6). Nomor rekening bank;
  - d). Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah.
  - e). Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal).
  - f). Tatacara pelaksanaan investasi diatur tersendiri dengan Peraturan Gubernur.

## **F. PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD**

### **1. Penatausahaan penerimaan SKPD**

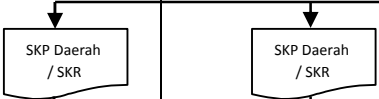

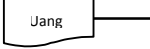


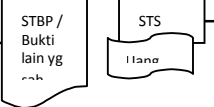
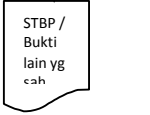
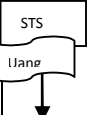


- a. Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.
- b. Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas daerah dilakukan dengan cara :
  - 1). disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga/wajib pajak/wajib retribusi.
  - 2). disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga/wajib pajak/wajib retribusi dengan biaya transfer oleh pihak ketiga.
  - 3). disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga/wajib pajak/wajib retribusi.

- 
- c. Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.
  - d. Bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya dengan menggunakan buku kas umum, buku pembantu per rincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian
  - e. Bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan :
    - surat ketetapan pajak daerah (SKP Daerah).
    - surat ketetapan retribusi (STR).
    - surat tanda setoran (STS).
    - Surat tanda bukti pembayaran (STBPT).
    - bukti penerimaan lainnya yang sah.
  - f. Khusus bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu pada DPKAD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK SKPD dengan tembusan ditujukan kepada Bidang Pendapatan, Bidang Akuntansi, Bidang Perbendaharaan dan Bidang Pembinaan dan Pengendalian pada DPKAD, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  - g. Kepala UPT DPKAD dengan pendelegasian wewenang, bertanggungjawab atas penerimaan dengan menyetujui dan menandatangani dokumen laporan-laporan yang dibuat oleh Pembantun Bendahara.
  - h. Bendahara penerimaan pembantu wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada kuasa pengguna anggaran/Kepala UPT, untuk selanjutnya disampaikan kepada bendahara penerimaan SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.



- i. Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- j. Laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan :
  - Buku kas umum
  - Buku rekapitulasi penerimaan bulanan
  - bukti penerimaan lainnya yang sah.

**Pelaksanaan Pendapatan Daerah – Bendahara Penerimaan**




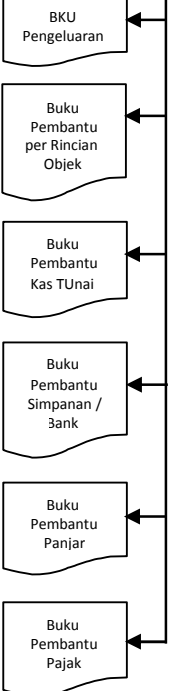
Uraian	WP/Retribusi	Bendahara Penerima	PPKD / Pengguna Anggaran	Bank
1 Pengguna Anggaran menyerahkan SKP Daerah / SKR kepada Bendahara Penerimaan dan WP / Retribusi.				
2 WP / Retribusi membayarkan sejumlah uang yang tertera dalam SKP Daerah / SKR kepada Bendahara Penerimaan.				
3 Bendahara Penerimaan memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterimanya dengan dokumen SKP Daerah / SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran.				
4 Setelah di verifikasi, Bendahara Penerimaan akan menerbitkan STS dan Surat Tanda Bukti Pembayaran /Bukti lain yang sah.				
5 Bendahara menyerahkan Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP)/bukti lain yang sah kepada WP/retribusi dan menyerahkan uang yang diterimanya tadi beserta STS kepada Bank.				
6 Bank membuat Nota Kredit dan meng-otorisasi STS Bank kemudian menyerahkan kembali STS kepada Bendahara Penerimaan. Nota Kredit disampaikan kepada BUD				

---

## 2. Penatausahaan pengeluaran SKPD

- a. Bendahara pengeluaran mengajukan surat permintaan pembayaran gaji / tunjangan yang telah ditandatangani dan disetujui oleh bendahara pengeluaran BTL dan kuasa pengguna anggaran kepada PPK SKPD.
- b. Berdasarkan SPP tersebut, PPK meneliti, mempelajari dan menerbitkan SPM yang disetujui dan ditandatangani oleh KPA.
- c. Bendahara pengeluaran BTL mengeluarkan dana sesuai persetujuan kepada pegawai / pejabat Negara melalui rekening Bank ataupun secara tunai.
- d. Dana yang diterima bendahara sebagaimana dimaksud pada huruf c merupakan dana bagi gaji/tunjangan bagi pegawai dan pejabat Negara dan dipertanggungjawabkan sebagaimana ketentuan dan perundangan berlaku.
- e. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) mengajukan permohonan dana dengan mengisi Nota Pencairan Dana (NPD) untuk melaksanakan kegiatan tertentu kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- f. Berdasarkan Nota Pencairan Dana tersebut, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memberikan persetujuan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengeluarkan sejumlah dana yang dimaksud.
- g. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengeluarkan dana sejumlah persetujuan yang diberikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada PPTK.
- h. Dana yang diterima PPTK sebagaimana dimaksud pada huruf g merupakan dana untuk kegiatan yang diprioritaskan dan dipertanggungjawabkan paling lambat 1 bulan berikutnya dan bilamana tidak dapat dipertanggungjawabkan merupakan tanggung jawab pribadi.

## Pelaksanaan Belanja

No	Uraian	PPTK	PA	Bendahara Pengeluaran
1	PPTK mengarsipkan dokumen terkait dengan pengeluaran belanja lalu menyerahkan ke Bendahara pengeluaran.			
2	Bendahara pengeluaran memverifikasi dokumen belanja terhadap kebenaran dan kewajarannya.			
3	Bendahara pengeluaran mencatat pelaksanaan belanja pada : <ol style="list-style-type: none"> <li>BKU pengeluaran, digunakan untuk mencatat transaksi belanja.</li> <li>Buku pembantu pengeluaran per rincian objek, digunakan untuk mendetailkan jenis pengeluaran yang dilakukan selama 1 bulan.</li> <li>Buku pembantu kas tunai, digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan dan berada di Kas tunai bendahara pengeluaran.</li> <li>Buku Pembantu simpanan /Bank, digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan dan berada di rekening bendahara pengeluaran.</li> <li>Buku pembantu panjar, digunakan untuk mencatat jumlah yang telah dibelanjakan untuk membayar jasa yang telah dilaksanakan pihak ketiga (LS Barang dan Jasa pihak ketiga).</li> <li>Buku pembantu pajak, digunakan untuk mencatat pajak PPh yang dibayar pada saat membeli barang, atau mencatat PPh yang dipotong pada saat pembayaran gaji pegawai negeri.</li> </ol>			

---

## **G. PERJALANAN DINAS**

Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh aparatur sesuai dengan Peraturan Gubernur Banten Nomor 38 Tahun 2008 tentang Standard Satuan Harga Umum Provinsi Banten Tahun Anggaran 2009 agar dalam pelaksanaannya mengacu kepada hal-hal sebagai berikut :

1. Pembayaran Perjalanan Dinas dan Uang Transportasi harus dilengkapi :
  - a. Surat perintah tugas yang ditandatangani oleh Atasan Langsung (serendah-rendahnya eselon III).
  - b. Surat perintah perjalanan dinas ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) setelah sebelumnya diparaf oleh Sekretaris/Kasubag Tata Usaha dan/atau Pemberi tugas serta divisum oleh Pejabat/Pengelola tempat yang dituju.
  - c. Kwitansi.
  - d. Setelah kembali, visum SPPD ditandatangani oleh atasan langsung.
  - e. Surat perintah pembayaran dari Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
  - f. Laporan hasil perjalanan dinas.
2. Isi dari laporan hasil perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e di atas dituangkan dalam bentuk nota dinas, ditujukan kepada pemberi tugas dengan substansi laporan sekurang-kurangnya memuat :
  - 1). Dasar melakukan perjalanan dinas,
  - 2). Maksud dan tujuan,
  - 3). Kesimpulan/ rangkuman isi hasil perjalanan dinas,
  - 4). Rekomendasi dan Tindaklanjut,
  - 5). Lampiran-lampiran yang dianggap perlu.

## **H. PERTANGGUNGJAWABAN**

1. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan / ganti uang persediaan / tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- 
2. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
    - a. Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
    - b. Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
    - c. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
    - d. Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
    - e. Register penutupan kas.
  3. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas mencakup :
    - a. Buku kas umum;
    - b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
    - c. Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan
    - d. Register penutupan kas.
  4. Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
  5. Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada angka 3 telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
  6. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana Bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
  7. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
  8. Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  9. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 8 dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
-

- 
10. Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:
- a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
  - b. Yang dimaksud kelengkapan dokumen terdiri dari:
    - 1) Surat Pengantar
    - 2) Buku Kas Umum (BKU)
    - 3) Rincian Penerimaan dan pengeluaran rekening rincian obyek.
    - 4) Daftar Penerimaan dan Pengeluaran pengisian kas.
  - c. Yang dimaksud dengan keabsahan bukti-bukti pengeluaran adalah :
    - 1) Uraian dengan tanda bukti pengeluaran harus jelas sesuai dengan tujuan penggunaan;
    - 2) Setiap tanda bukti diberi nomor urut bukti kas;
    - 3) Tanda Bukti pengeluaran harus ditandatangani oleh yang berhak menerima pembayaran;
    - 4) Harus tercantum Tanggal, Bulan, Tahun dan tempat pembayaraan serta nama jelas penerima pembayaran;
    - 5) Tanda Bukti pembelian barang- barang, bahan–bahan dan peralatan yang sifatnya untuk dibagikan harus dilampiri dengan daftar penerimaan yang ditandatangani oleh yang berhak ;
    - 6) Surat perintah membayar;
    - 7) Bukti – bukti pungutan dan setoran (Pajak/ Jasa Giro/ Sisa uang persediaan) ;
    - 8) Berita acara pemeriksaan (BAP) kas oleh pengguna anggaran setiap 3 (tiga) bulan;
    - 9) Lembar kedua tanda bukti penerimaan / kuitansi penerimaan;
    - 10) Surat Tanda Setoran (STS);
    - 11) Daftar ikhtisar penerimaan;
    - 12) Daftar penerimaan sejenis;
    - 13) Tanda Bukti pengeluaran berupa kuitansi pembelian langsung sebaiknya ditulis tangan;

- 
- 14) Bermaterai sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang berhak menerima pembayaran mencantumkan tanda tangan serta tanggal di atas materai;
  - 15) Jumlah uang yang tertulis dengan huruf harus sama dengan yang tertulis dengan angka, tanpa coretan, hapusan, tipe-ex dan penimpahan;
  - 16) Tanda bukti pendukung lainnya yang sesuai dengan ketentuan.
- d. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
  - e. Menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek;
  - f. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
11. Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
  12. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
  13. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran meliputi:
    - a. Buku kas umum;
    - b. Buku pajak PPN/PPH; dan
    - c. Buku panjar.
  14. Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada angka 13 menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
  15. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
  16. Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 15 mencakup:
    - a. Buku kas umum;
    - b. Buku pajak PPN/PPH; dan
    - c. Bukti pengeluaran yang sah.
-

- 
17. Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 16.
  18. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
  19. Dalam hal Pengguna Anggaran berhalangan tetap, untuk kepentingan pertanggungjawaban, maka dilakukan pemeriksaan kas oleh Inspektorat Provinsi.
  20. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
  21. Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada angka 18 dan angka 20 dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
  22. Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada angka 21 disertai dengan register penutupan kas.
  23. Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  24. Dalam hal bendahara penerima dan bendahara pengeluaran berhalangan, maka:
    - a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerima dan bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa pada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
    - b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerima dan bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
    - c. Apabila bendahara penerima dan bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri



- 
- atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerima dan bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
- d. Dalam hal bendahara berhalangan dan tidak dapat memberikan surat kuasa dan melakukan serah terima sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dan (b) dilakukan *cut off* dengan melakukan penutupan kas oleh pengguna anggaran.
25. Pada akhir tahun anggaran per 31 Desember akan dilakukan penutupan kas (Kas Opname) oleh Inspektorat Provinsi setelah dilakukan penutupan kas oleh Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran.

## **I. PENGADAAN BARANG/JASA**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Ketentuan pengadaan barang dan jasa wajib mengikuti Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (termasuk perubahannya).
- b. Pengadaan barang/jasa yang belum diatur dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah termasuk perubahannya dan atau ketentuan–ketentuan yang memerlukan penegasan kembali adalah sebagai berikut :
  - 1). Administrasi Pengadaan barang daerah yang dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan mencakup seluruh kegiatan pengadaan barang daerah sesuai dengan Daftar Kebutuhan Barang Daerah;
  - 2). Kepala SKPD/Unit Kerja menetapkan Panitia Pengadaan dan Panitia/Tim Pemeriksa barang/jasa.
  - 3). Kepala SKPD/Unit Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen bertanggungjawab terhadap tertib administrasi maupun kualitas barang serta melaporkan pelaksanaannya kepada Gubernur melalui pengelola.
  - 4). Kepala SKPD dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa yang sejenis, terhadap penyedia barang/jasa yang sama pada uraian/tolok ukur yang sama, dilarang memecah

- 
- menjadi beberapa bukti pembayaran dengan maksud menghindari pelelangan dan pajak.
- 5). Pekerjaan yang dikerjasamakan antar instansi / lembaga pemerintah dituangkan dalam bentuk MoU yang ditindaklanjuti dengan perjanjian kerjasama dan dilaksanakan secara swakelola.
  - 6). Surat Perjanjian/Kontrak/Surat Perintah Kerja dibuat selambat-lambatnya 14 (empat belas hari) kerja setelah Penetapan Pemenang (SPPBJ) ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran .
  - 7). Summary/Resume Kontrak (*Form. AP/Dal-05*) disampaikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterbitkan kepada Sekretaris Daerah melalui Biro Administrasi Pembangunan.
  - 8). Salinan Dokumen Kontrak secara lengkap disampaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterbitkan kepada Inspektorat Provinsi.
  - 9). Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran, Koordinator PPTK, PPTK, Bendahara penerimaan, bendaharawan barang dan pengurus barang dalam lingkup kegiatan yang dipimpinnya, dilarang duduk sebagai anggota Panitia Pengadaan.
  - 10). Pegawai pada Inspektorat Provinsi dilarang menjadi anggota panitia pengadaan barang/jasa di luar SKPD-nya.
  - 11). Panitia Pengadaan Barang/Jasa dilarang merangkap sebagai Panitia Pemeriksa Barang pada paket / pekerjaan yang sama.
  - 12). Pejabat yang bertugas melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran dan/atau pejabat yang bertugas menandatangani surat perintah membayar dilarang duduk sebagai panitia/pejabat pengadaan barang/jasa.
- c. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan :
- 1) Untuk pengadaan dengan nilai Rp. 5.000.000,- (Lima Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) dapat menunjuk 1 (Satu) orang Pejabat Pengadaan.

- 
- 2) Untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 500.000.000,- (Lima Ratus Juta Rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah) dibentuk panitia pengadaan yang beranggotakan sekurang-kurangnya 3 orang.
  - 3) Untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dibentuk panitia pengadaan yang beranggotakan sekurang-kurangnya 5 orang.
- d. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dimungkinkan membentuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa lebih dari 1 (satu) kepanitian.
  - e. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan Panitia/Pejabat Pengadaan wajib memenuhi persyaratan memiliki Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa atau sekurang-kurangnya memiliki Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan / Sertifikat Bintel Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
  - f. Dalam hal tidak terpenuhinya persyaratan sebagaimana dimaksud huruf e, dapat meminta bantuan kepada SKPD yang memiliki aparatur yang memenuhi persyaratan.
  - g. Untuk pengadaan barang/jasa bidang konstruksi, selain memperhatikan ketentuan dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 termasuk perubahannya, agar memperhatikan pula Keputusan Menteri Perumahan dan Prasarana Wilayah (Menteri Pekerjaan Umum) Nomor 339/KPTS/M/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konstruksi oleh Instansi Pemerintah.
  - h. Pejabat/Panitia pengadaan barang/jasa untuk pelaksanaan kegiatan tahun anggaran berikutnya dapat dibentuk oleh Pengguna / Kuasa pengguna anggaran pada tahun anggaran berjalan.
  - i. Proses pengadaan barang/jasa dapat dilaksanakan sebelum dokumen anggaran disahkan sepanjang anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan telah dialokasikan dalam R-APBD, dengan penerbitan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) dan

- 
- penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan setelah dokumen anggaran dalam APBD disahkan.
- j. Penetapan sistem pengadaan yang dilaksanakan penyedia barang/jasa wajib mempertimbangkan jenis, sifat, dan nilai barang/jasa serta kondisi lokasi, kepentingan masyarakat dan jumlah penyedia barang/jasa yang ada.
  - k. Pengguna anggaran/barang bersama dengan panitia/pejabat pengadaan, terlebih dahulu harus menetapkan metode pemilihan penyedia barang/jasa, metode penyampaian dokumen penawaran, metode evaluasi penawaran, dan jenis kontrak yang paling tepat atau cocok dengan barang/jasa yang bersangkutan.
  - l. Dalam rangka transparansi pengadaan barang/jasa setiap SKPD diharuskan mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa secara terbuka melalui media cetak dan atau media elektronik yang ditunjuk oleh Pemerintah Provinsi Banten kecuali pengadaan barang / jasa yang bersifat rahasia.
  - m. Pengumuman pengadaan barang, jasa pemborongan, dan jasa lainnya dengan metode pelelangan umum dan pelelangan terbatas wajib dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
    - 1). Untuk pengadaan dengan metode pelelangan umum yang bernilai sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) diumumkan sekurang -kurangnya di :
      - a). 1 (satu) surat kabar Provinsi dilokasi kegiatan bersangkutan;
      - b). 1 (satu) surat kabar nasional, dalam hal jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan kegiatan tersebut yang berdomisili di provinsi setempat kurang dari 3 (tiga) penyedia barang/jasa.
    - 2). Untuk pengadaan dengan metode pelelangan umum/terbatas yang bernilai di atas Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) untuk jasa pemborongan / konstruksi, diumumkan sekurang-kurangnya di 1 (satu) surat kabar nasional dan 1 (satu) surat kabar Provinsi di lokasi kegiatan dan diupayakan diumumkan di *website* pengadaan nasional.
    - 3). Pengumuman untuk pengadaan jasa konsultansi sebagai berikut :

- 
- a). Untuk pengadaan jasa konsultansi dengan metode seleksi umum/seleksi terbatas dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) wajib diumumkan sekurang-kurangnya di 1 (satu) surat kabar provinsi di lokasi kegiatan, di 1 (satu) surat kabar nasional dan diupayakan diumumkan di *website* pengadaan nasional.
  - b). Untuk pengadaan jasa konsultansi dengan metode seleksi umum yang bernilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), wajib diumumkan sekurang-kurangnya di satu surat kabar provinsi dilokasi kegiatan bersangkutan atau sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dalam hal untuk kegiatan dimaksud tidak dapat dipenuhi oleh sekurang-kurangnya 5 (lima) penyedia jasa konsultansi di Provinsi Banten.
  - c). Pemilihan 1 (satu) surat kabar provinsi dilakukan sesuai dengan tata cara pemilihan penyedia barang/jasa dilaksanakan oleh Biro Humas dan Protokol yang selanjutnya ditetapkan oleh Gubernur sebagai surat kabar provinsi untuk pengumuman pengadaan barang/jasa.
- n. Pengadaan makanan dan minuman yang bersifat mengikat seperti pada Rumah Sakit Malingping / BP2S / CMBBS / dapat dilakukan dengan kontrak selama 12 bulan dan berlaku sejak ditandatanganinya kontrak tersebut.

**2. Pengadaan barang / jasa dengan sumber biaya dari dana tidak terduga.**

- a. Keadaan tidak terduga (bencana alam dan bencana sosial) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- b. Kriteria penggunaan dana tidak terduga untuk penanganan Tanggap Darurat.
- c. Dalam keadaan tidak terduga, pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan cara penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun biaya.,

---

### 3. Kontrak Tahun Jamak

Kontrak Tahun Jamak (*multiyears contract*) adalah pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dan anggarannya untuk masa lebih dari 12 (dua belas) bulan.

a. Prinsip Pelaksanaan Pekerjaan Tahun Jamak, adalah :

- 1) DED (Detail Engineering Design) sudah Final/ada secara legal dan pelaksanaannya membutuhkan jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan ;
- 2) Direncanakan tidak pada Anggaran Perubahan.
- 3) Dituangkan dalam Nota APBD ;
- 4) Nilai kontrak keseluruhan dituangkan dalam kontrak induk ;
- 5) Adanya Keputusan Gubernur tentang Penganggaran Pelaksanaan Tahun Jamak ;
- 6) Dokumen Kontrak menyebutkan kata “Tahun Jamak” dengan rincian pekerjaan dan biaya pertahun anggaran secara jelas.

b. Dalam hal pelaksanaan Kontrak Tahun Jamak (*multiyears contract*) apabila terjadi kebijakan pemerintah yang mengakibatkan kenaikan harga maka dapat dilakukan penyesuaian yang ditetapkan dengan keputusan Gubernur.

### 4. DPA Lanjutan (DPAL)

a. Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPA Lanjutan memenuhi kriteria :

- 1). Pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan ; dan
- 2). Keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau penyedia barang/jasa, namun karena akibat dari Kahar (*force majeure*).

b. Proses DPA menjadi DPAL disesuaikan dengan yang diatur Permendagri 13 Tahun 2006 dan perubahannya.

### 5. Pembangunan Gedung Pemerintah

a. Tata cara pembangunan gedung pemerintah mengikuti Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung

---

Negara. Hal-hal yang perlu mendapatkan penegasan antara lain sebagai berikut :

- 1). Penyedia jasa manajemen konstruksi digunakan untuk pekerjaan:
  - (a). bangunan bertingkat diatas 4 lantai ; dan/atau
  - (b). bangunan dengan luas total di atas 5.000 m<sup>2</sup>; dan/atau
  - (c). bangunan khusus; dan/atau
  - (d). yang melibatkan lebih dari satu penyedia jasa perencanaan maupun pelaksana konstruksi; dan/atau
  - (e). yang dilaksanakan lebih dari satu tahun anggaran (*multiyears project*).
- 2). Penyedia jasa manajemen konstruksi tidak dapat merangkap sebagai penyedia jasa perencanaan untuk pekerjaan yang bersangkutan;
- 3). Kegiatan manajemen konstruksi meliputi pengendalian waktu, biaya, pencapaian sasaran fisik (kuantitas dan kualitas), dan tertib administrasi dalam pembangunan bangunan gedung pemerintah, mulai dari tahap persiapan, tahap perencanaan, tahap pelelangan, tahap pelaksanaan konstruksi sampai dengan masa pemeliharaan.
- 4). Penyedia jasa perencanaan, adalah perusahaan yang memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas konsultasi dalam bidang jasa perencanaan teknis bangunan gedung beserta kelengkapannya;
- 5). Penyedia jasa perencanaan berfungsi melaksanakan pengadaan dokumen perencanaan, dokumen lelang, dokumen untuk pelaksanaan konstruksi, memberikan penjelasan pekerjaan pada waktu pelelangan, dan memberikan penjelasan serta saran penyelesaian terhadap persoalan perencanaan yang timbul selama tahap konstruksi;
- 6). Apabila tidak terdapat penyedia jasa perencanaan seperti tersebut di atas, maka fungsi tersebut dilakukan oleh Instansi Teknis setempat yang bertanggung jawab

- 
- terhadap pembinaan bangunan gedung, dengan biaya maksimal sebesar 60% x biaya perencanaan yang dilaksanakan dalam rangka swakelola;
- 7). Penyedia jasa pengawasan adalah perusahaan yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan untuk melaksanakan tugas-tugas konsultasi dalam bidang jasa pengawasan konstruksi;
  - 8). Apabila tidak terdapat penyedia jasa pengawasan seperti tersebut di atas, maka fungsi tersebut dilakukan oleh Instansi Teknis setempat yang bertanggung jawab terhadap pembinaan bangunan gedung, dengan biaya maksimal sebesar 60% x biaya pengawasan yang dilaksanakan dalam rangka swakelola;
  - 9). Penyedia jasa pengawasan digunakan untuk seluruh jenis kegiatan pembangunan bangunan gedung pemerintah, kecuali untuk kegiatan yang harus menggunakan jasa penyedia jasa manajemen konstruksi;
  - 10). Sebagai pedoman program pelaksanaan kontrak tahun jamak dapat mengikuti pola sebagai berikut :
    - (a) Bangunan sampai dengan 2 lantai:
      - i. Tahun pertama: penyusunan seluruh dokumen perencanaan untuk pelelangan, pelaksanaan pondasi dan struktur bangunan s.d lantai 2;
      - ii. Tahun kedua: pelaksanaan sisa pekerjaan.
    - (b) Bangunan lebih dari 3 lantai sampai dengan 5 lantai:
      - i. Tahun pertama: penyusunan seluruh dokumen perencanaan untuk pelelangan, pelaksanaan pondasi dan struktur bangunan s.d lantai 2;
      - ii. Tahun kedua: pelaksanaan sisa pekerjaan.
  - 11). Disain berulang adalah pembangunan secara berulang terhadap produk disain yang sudah ada yang dibuat oleh penyedia jasa perencanaan yang sama, dan telah ditetapkan sebelumnya dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK).
  - 12). Disain berulang total dapat dilakukan untuk penggunaan disain secara berulang terhadap seluruh produk disain yang sudah ada yang dibuat oleh penyedia jasa



- 
- perencanaan yang sama untuk pekerjaan lain pada tapak yang sama atau pada lokasi lain.
- 13). Disain berulang parsial dapat dilakukan untuk penggunaan disain secara berulang terhadap sebagian produk disain yang sudah ada yang dibuat oleh penyedia jasa perencanaan yang sama untuk pekerjaan lain pada tapak yang sama atau pada lokasi lain.

## **6. Pengadaan Lahan**

- a. Pengadaan lahan dapat dilakukan oleh setiap SKPD yang berkenaan yang dikoordinasikan dengan Pengelola (Sekretaris Daerah).
- b. Asal-usul tanah terdiri dari;
  - 1) Tanah Negara (tanah yang langsung dikuasai Negara);
  - 2) Tanah hak masyarakat (tanah masyarakat hukum adat); dan
  - 3) Tanah hak (tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), berbentuk hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai atau hak pengelolaan.
- c. Setiap penguasaan tanah oleh daerah untuk keperluan apapun perlu ada landasan haknya yang sah, yaitu hak atas tanah yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang.
- d. Yang dimaksud dengan Pejabat yang berwenang dalam pemberian hak atas tanah ialah Instansi Badan Pertanahan Nasional (BPN).
- e. Penguasaan tanah oleh Pemerintah Daerah dapat ditempuh melalui prosedur:
  - 1) Pemberian tanah Negara (tanah yang langsung dikuasai oleh Negara) oleh Pemerintah melalui keputusan pemberian hak;
  - 2) Pembebasan tanah hak (tanah yang sudah ada haknya, kepunyaan perorangan atau Badan Hukum) dilakukan secara musyawarah dengan pembayaran ganti rugi kepada pemiliknya;
  - 3) Penerimaan atau sumbangan (hibah) tanpa disertai pembayaran ganti rugi kepada pihak yang melepaskan tanahnya.

- 
- f. Setelah proses pembebasan tanah atau penerimaan sumbangan/hibah selesai, perlu pengurusan lebih lanjut dalam rangka memperoleh hak atas tanahnya serta sertifikat tanah yang bersangkutan, dengan diperolehnya sertifikat, barulah proses pengadaan tanahnya dapat dianggap selesai, tertib dan aman terhadap kemungkinan tuntutan dari pihak lain. Hak atas tanah yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah sama dengan hak yang dimiliki Instansi Pemerintah, yaitu :
- 1) Hak pakai, apabila tanahnya dipergunakan sendiri untuk keperluan yang langsung berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan; dan
  - 2) Hak pengelolaan, apabila tanahnya dipergunakan untuk keperluan lain yang tidak langsung berhubungan dengan tugas, seperti pengkaplingan untuk pegawai/anggota DPRD, pola kerjasama dengan Pihak Ketiga atau penggunaannya akan ditentukan kemudian oleh Gubernur.
- g. Tata cara pembebasan tanah.
- 1) Ketentuan yang wajib dipenuhi dalam rangka pelaksanaan pembebasan tanah oleh Pemerintah Daerah, baik untuk keperluan instansi maupun untuk keperluan pembangunan adalah sebagai berikut :
    - a) Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Perpres Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum,
    - b) Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 3 Tahun 2007 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perpres Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah dirubah dengan Perpres Nomor 65 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Perpres Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum
    - c) Permenkeu Nomor 58/PMK.02/2008 tentang Biaya Panitia Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum.

- 
- 2) SKPD yang memerlukan tanah wajib mengajukan permohonan pembebasan tanah kepada Gubernur dengan dilengkapi :
    - a) status tanah yang akan dibebaskan haknya (jenis/macam haknya, luas serta tanahnya);
    - b) gambar situasi tanahnya; dan
    - c) maksud dan tujuan pembebasan tanah dan rencana penggunaan tanahnya.
  - 3) Setelah menerima permohonan, Gubernur segera meneruskan permohonan tersebut kepada Panitia Pembebasan Tanah untuk diadakan penelitian terhadap data-data dan keterangan yang berhubungan dengan tanah dimaksud. Susunan Personalia Pengadaan Tanah diketuai oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota dan dalam hal-hal tertentu Gubernur dapat mengetuai sendiri Panitia Pembebasan tanah dimaksud.
  - 4) Tugas Panitia Pembebasan Tanah :
    - a) mengadakan inventarisasi serta penelitian setempat terhadap keadaan tanahnya tanaman tumbuh dan bangunan-bangunan yang ada di atasnya;
    - b) mengadakan perundingan dengan para pemegang hak atas tanah dan bangunan/tanaman;
    - c) menaksir besarnya ganti rugi yang akan dibayarkan kepada yang berhak;
    - d) membuat Berita Acara Pembebasan Tanah disertai fatwa/ pertimbangannya;
    - e) menyaksikan pelaksanaan pembayaran ganti rugi kepada yang berhak atas tanah, bangunan dan tanaman.
  - 5) Pembayaran ganti rugi dalam rangka pembebasan tanah harus dilaksanakan secara langsung oleh instansi yang bersangkutan kepada pemegang Hak Atas Tanah/Pemilik Bangunan/Tanam Tumbuh. Panitia tidak diperkenankan sebagai juru bayar, dan pembayarannya tidak diperbolehkan melalui Kuasa atau Perantara.
- h. Tata cara perolehan hak dan penyelesaian sertifikat hak atas tanah :

- 
- 1) Dengan selesainya proses pembebasan tanah, berubahlah status tanahnya menjadi tanah negara (tanah yang dikuasai oleh Negara secara langsung) dan untuk dapat dikuasai sebagai Hak Pakai atau Hak Pengelolaan oleh Pemerintah Daerah, harus dipenuhi ketentuan permohonan hak dan penyelesaian sertifikat hak atas tanahnya;
  - 2) Permohonan untuk mendapatkan Hak Pakai atau Hak Pengelolaan diajukan oleh Pemerintah Daerah kepada Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan. Perundang-undangan yang berlaku;
  - 3) Setelah sertifikat Hak Atas Tanah tersebut diterima oleh pemerintah daerah, selesailah proses pengadaan tanahnya; Pengurusan lebih lanjut, sepanjang mengenai inventarisasinya terutama didasarkan kepada penyimpanan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pengadaan tanah tersebut antara lain:
    - a). berita acara pembebasan tanah;
    - b). berkas (pertinggal) permohonan hak pakai/hak pengelolaan;
    - c). salinan surat keputusan pemberian hak pakai/hak pengelolaan;
    - d). sertifikat atas tanahnya.
  - 4) Perolehan hak berupa sumbangan/hibah.
    - a) penerimaan sumbangan atau hibah atas tanah dari Pihak Ketiga dituangkan dalam Berita Acara Hibah dengan mencantumkan luas tanah, nilai dan status kepemilikan;
    - b) setelah ditandatangani Berita Acara Hibah, Pemerintah Daerah segera menyelesaikan status/dokumen kepemilikan;
    - c) penerimaan sumbangan atau hibah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan baik dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, masyarakat atau badan hukum lainnya, dituangkan dalam Berita Acara dan segera diselesaikan status/dokumen kepemilikan;

- 
- 5) Semua tanah yang pada saat ini statusnya masih dikuasai Pemerintah Daerah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan di kemudian hari, dan masing-masing Pemerintah Daerah menyediakan dana untuk kepengurusan sertifikat dimaksud.

## **7. Pengawasan dan Pengendalian Pengadaan Barang/Jasa**

Dalam rangka pembinaan dan pengendalian, serta upaya tertib administrasi khususnya pengadaan barang/jasa, Pemerintah Provinsi Banten melakukan pengawasan dan pengendalian, yaitu ;

- a. Pengawasan dan pemeriksaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh aparat pengawasan internal dan eksternal pemerintah.
- b. Pengendalian administrasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada diselenggarakan oleh Biro Administrasi Pembangunan melalui pemantauan realisasi pengadaan barang/jasa, dan laporan kinerja penyedia barang/jasa sebagaimana terlampir pada **Form. AP/Dal 01-06**.
- c. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran wajib menyusun rencana pengadaan barang/jasa di awal tahun anggaran dan melaporkan realisasi pengadaan barang/jasa setiap Triwulanan kepada Gubernur melalui Biro Administrasi Pembangunan.
- d. Rencana pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf c adalah sebagai berikut :
  - 1) Untuk rencana pengadaan pekerjaan kompleks dan atau nilainya di atas Rp. 50.000.000.000,- (Lima puluh miliar rupiah), dilaksanakan dengan metoda pelelangan umum melalui prakualifikasi ;
  - 2) Untuk rencana pengadaan pekerjaan tidak kompleks dan atau nilainya di atas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah), dilaksanakan dengan metoda pelelangan umum melalui pasca kualifikasi ;
  - 3) Untuk rencana pengadaan pekerjaan yang akan dilelangkan dan diyakini penyedia barang/jasanya terbatas

- 
- dilaksanakan dengan metoda pelelangan terbatas dengan prakualifikasi ;
- 4) Untuk rencana pengadaan pekerjaan di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dilaksanakan pemilihan langsung dengan prakualifikasi ;
  - 5) Untuk rencana pengadaan pekerjaan di atas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan penunjukan langsung dengan prakualifikasi ;
  - 6) Untuk rencana pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dilaksanakan dengan metode seleksi umum prakualifikasi ;
  - 7) Untuk rencana pengadaan jasa konsultasi yang diyakini penyedia barang/jasanya terbatas dilaksanakan dengan metoda seleksi terbatas dengan prakualifikasi ;
  - 8) Untuk rencana pengadaan jasa konsultasi di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dilaksanakan dengan metoda seleksi langsung prakualifikasi ;
  - 9) Untuk rencana pengadaan jasa konsultasi di atas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan metoda penunjukan langsung prakualifikasi ;
- e. Dalam pelaksanaan pengendalian pengadaan barang/jasa, Biro Administrasi Pembangunan dapat melaksanakan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan pada setiap rencana pengadaan atau pemilihan penyedia barang/jasa pada SKPD.
  - f. Setiap rencana pengadaan barang/jasa yang telah disusun, wajib membuat laporan realisasinya.
  - g. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran diwajibkan menilai Kinerja Penyedia Barang/Jasa untuk masing-masing hasil pekerjaan yang dilaksanakan penyedia barang/jasa yang bersangkutan, dan menyampaikan laporan tersebut kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

---

## **J. PENATAUSAHAAN BARANG DAERAH**

### **1. Penerimaan**

- a. Semua barang hasil pengadaan, penerimaannya dilakukan oleh Penyimpan /Pengurus barang kecuali hasil pengadaan barang milik daerah tidak bergerak diterima oleh Kepala SKPD, kemudian dilaporkan kepada Gubernur untuk ditetapkan penggunaannya.
- b. Pelaksanaan penerimaan barang tersebut antara lain:
  - 1) Dasar penerimaan barang ialah surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
  - 2) Barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, banyak, harganya dan spesifikasi barang;
  - 3) Barang diterima apabila hasil penelitian barang oleh panitia pemeriksa barang oleh panitia pemeriksa barang sesuai dengan isi dokumen tersebut pada angka 2) di atas;
  - 4) Pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila berita acara pemeriksaan barang telah ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah, Penyimpan/Pengurus Barang dan penyedia barang/jasa;
  - 5) Apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara barang yang dengan tegas membuat sebab-sebab daripada penerimaan sementara barang;
  - 6) Apabila kekurangan dan syarat-syarat tersebut pada angka 5) sudah terpenuhi sesuai dengan ketentuan pada angka 3), maka dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai ketentuan pada angka 4);
  - 7) Apabila barang telah diterima akan tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan barang sementara, dengan diberi catatan barang belum diteliti oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah;

---

8) Panitia Pemeriksa Barang Daerah.

Panitia Pemeriksa Barang Daerah bertugas memeriksa, meneliti dan menyaksikan barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah Kerja atau kontrak/perjanjian dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan.

Panitia Pemeriksa Barang Daerah setelah melaksanakan pekerjaannya membuat Berita Acara hasil pemeriksaan barang sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam kontrak, jika ternyata bahwa barang yang diperiksa tersebut tidak sesuai dengan persyaratan sebagaimana tertera dalam Surat Perjanjian dan/atau dokumen penyerahan lainnya, maka panitia Pemeriksa Barang segera memberitahukan kepada Kepala SKPD/Unit Kerja selaku Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran/Barang dan berhak menolak barang tersebut, dan penyedia barang harus mengganti barang yang tidak sesuai tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung oleh penyedia barang.

## **2. Penyimpanan**

- a. Penyimpanan barang daerah dilaksanakan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ruang penyimpanan sehingga dalam pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat.
- b. Kegiatan penyimpanan barang milik daerah yaitu;
  - 1) menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman;
  - 2) menyelenggarakan administrasi penyimpanan/ pergudangan atas semua barang yang ada dalam gudang;
  - 3) melakukan stock opname secara berkala ataupun insidental terhadap barang persediaan yang ada didalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan;
  - 4) membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang.



- 
- c. Penyimpan/pengurus barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah yang diangkat oleh pengelola untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsung nya.

Penyimpan barang dapat diangkat kembali pada tahun anggaran berikutnya dengan memperhatikan ketentuan jabatan, dimana jabatan penyimpan barang tersebut dapat dirangkap dengan pengurus barang sepanjang beban tugas/volume kegiatan tidak terlalu besar.

Setiap tahun pengelola menunjuk/menetapkan kembali penyimpan barang dalam lingkungan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

- 1) diusulkan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
- 2) serendah-rendahnya menduduki golongan II dan setinggi tingginya golongan III, mengacu kepada Undang-undang kepegawaian;
- 3) minimal mempunyai pengalaman dalam pengurusan barang/telah mengikuti kursus penyimpan barang;
- 4) mempunyai sifat dan akhlak yang baik, antara lain jujur, teliti, dan dapat dipercaya.

Dalam keputusan penunjukan/penetapan kembali penyimpan barang oleh pengelola sekaligus ditunjuk atasan langsung nya yang antara lain berkewajiban memberikan persetujuan atas setiap pengeluaran barang dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaannya, serta ditetapkan pula jumlah atau besarnya insentif bagi penyimpan barang dimaksud.

- d. Kewajiban Atasan Langsung Penyimpan.
- 1) Atasan langsung penyimpan/pengurus barang wajib secara berkala 6 (enam) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas penyimpan barang, yaitu pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang.
  - 2) Hasil pemeriksaan harus dibuat dalam berita acara pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan penyimpan barang yang bersangkutan.

- 
- 3) Hasil pemeriksaan dimaksud dikirim kepada Pengelola dan tembusannya masing-masing untuk Kepala SKPD yang bersangkutan, Pembantu Pengelola dan Inspektorat Provinsi.
  - 4) Dalam hal atasan langsung penyimpan barang berhalangan maka Pengelola atau pejabat yang berwenang menunjuk pejabat lain sebagai atasan langsung penyimpan/pengurus barang.
  - 5) Dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian penyimpan barang, atasan langsung turut bertanggungjawab atas kerugian yang terjadi.

### **3. Penyaluran**

- a. Penyaluran merupakan kegiatan untuk melakukan pengiriman barang dari gudang ke unit kerja.
- b. Fungsi penyaluran adalah menyelenggarakan pengurusan pembagian/pelayanan barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan.
- c. Kegiatan Penyaluran yaitu :
  - 1). Menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit kerja;
  - 2). Menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi; dan
  - 3). Membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah.
  - 4). Seluruh Format Dokumen Penerimaan, Penyimpanan dan penyaluran berpedoman kepada Permendagri 17 Tahun 2007.

### **4. Penggunaan**

- a. Tata cara penetapan status penggunaan.
  - 1). pengguna melaporkan barang milik daerah yang berada pada SKPD yang bersangkutan kepada pengelola disertai usul penetapan status penggunaan;
  - 2). pengelola melalui pembantu pengelola, meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1) ;
  - 3). setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD, pengelola mengajukan usul kepada Gubernur untuk ditetapkan status penggunaannya.

- 
- 4). penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD dan/atau dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan;
  - 5). penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada angka 4), ditetapkan oleh Gubernur;
  - 6). atas penetapan status penggunaan, masing-masing Kepala SKPD melalui penyimpan/pengurus barang wajib melakukan penatausahaan barang daerah yang ada pada pengguna masing-masing.
- b. Penyerahan tanah dan/atau bangunan.
- 1). Pengguna barang wajib menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD kepada Gubernur melalui pengelola;
  - 2). Gubernur menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang harus diserahkan oleh pengguna karena sudah tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan;
  - 3). Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan tersebut di atas dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan tersebut.
  - 4). Format Daftar Barang yang Diterima Dari Pihak Ketiga, Surat Keputusan Gubernur tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah.

## **5. Pembukuan**

- a. Pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).
- b. Pengguna/kuasa pengguna barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan sesuai format:
  - 1) Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah ;
  - 2) Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin ;
  - 3) Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan ;
  - 4) Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan ;
  - 5) Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya ;

- 
- 6) Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan ;
  - 7) Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
- c. Pembantu pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf **b** ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

## **6. Inventarisasi**

- a. Peran dan Fungsi Inventarisasi.
  - 1). Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian.
  - 2). Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.
  - 3). Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.
  - 4). Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka:
    - (a). pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang;
    - (b). usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing; dan
    - (c). menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah.
- b. Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam Buku Inventaris.

Agar Buku Inventaris dimaksud dapat digunakan sesuai fungsi dan peranannya, maka pelaksanaannya harus tertib, teratur dan berkelanjutan, berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat sehingga dapat memberikan informasi yang tepat dalam:

- 
- 1) perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
  - 2) pengadaan.
  - 3) penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
  - 4) penggunaan.
  - 5) penatausahaan;
  - 6) pemanfaatan.
  - 7) pengamanan dan pemeliharaan;
  - 8) penilaian;
  - 9) penghapusan;
  - 10) pemindahtanganan;
  - 11) pembinaan, pengawasan dan Pengendalian
  - 12) pembiayaan; dan
  - 13) tuntutan ganti rugi.
- c. Barang Milik/Kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah, pengguna mencatat dalam Buku Inventaris tersendiri dan dilaporkan kepada pengelola.
  - d. Barang milik daerah adalah barang yang berasal/dibeli dengan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau sumbangan berupa pemberian, hadiah, donasi, wakaf, hibah, swadaya, kewajiban pihak ketiga dan sumbangan pihak lain.
  - e. Termasuk barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf c adalah barang milik daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah/ Badan Usaha Milik Daerah/yayasan Milik Daerah.
  - f. Pimpinan Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/yayasan Milik Daerah wajib melaporkan daftar inventaris barang milik daerah kepada Gubernur, dan Gubernur berwenang untuk mengendalikan setiap mutasi inventaris barang tersebut.

## **7. Pelaporan**

- a. Kuasa pengguna barang menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengguna.
- b. Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Gubernur melalui pengelola.

- 
- c. Pembantu pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya.
  - d. Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas, digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah.
  - e. Hasil sensus barang daerah dari masing-masing pengguna/kuasa pengguna, di rekap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris.
  - f. Buku Induk Inventaris sebagaimana dimaksud pada huruf e merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna/kuasa pengguna dan pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah.
  - g. Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada :
    - 1) Laporan Mutasi Barang; dan
    - 2) Daftar Mutasi Barang.
  - h. Laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Gubernur melalui pengelola.
  - i. Laporan Mutasi Barang semester I dan semester II digabungkan menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang).
  - j. Daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan di Pembantu Pengelola.
  - k. Rekapitulasi seluruh barang milik daerah (daftar mutasi) sebagaimana dimaksud pada huruf J, disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.
  - l. Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) selain mencantumkan jenis, merek, type, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang.
  - m. Format Laporan Pengurus Barang :
    - 1) Buku Inventaris

- 
- 2) Rekap Buku Inventaris
  - 3) Laporan Mutasi Barang
  - 4) Daftar Mutasi Barang
  - 5) Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang
  - 6) Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus
  - 7) Daftar Barang Milik Daerah yang Digunauasakan

## **8. Penggolongan barang milik daerah**

Barang milik daerah digolongkan ke dalam 6 (enam) kelompok yaitu:

### **a. Tanah**

Tanah Perkampungan, Tanah Pertanian, Tanah Perkebunan, Kebun Campuran, Hutan, Tanah Kolam Ikan, Danau/ Rawa, Sungai, Tanah Tandus/Rusak, Tanah Alang-Alang dan Padang Rumput, Tanah Penggunaan Lain, Tanah Bangunan dan Tanah Pertambangan, tanah badan jalan dan lain-lain sejenisnya.

### **b. Peralatan dan Mesin**

#### **1). alat-alat besar**

Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung. Alat-alat Bantu dan lain-lain sejenisnya.

#### **2). alat-alat angkutan**

Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, dan lain-lainnya sejenisnya.

#### **3). alat-alat bengkel dan alat ukur**

Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel Tak Bermotor, dan lain-lain sejenisnya.

#### **4). alat-alat pertanian/peternakan**

Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman /Pasca Penyimpanan dan lain-lain sejenisnya.

#### **5). alat-alat kantor dan rumah tangga**

Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan lain-lain sejenisnya.

#### **6). alat studio dan alat komunikasi**

Alat Studio, Alat Komunikasi dan lain-lain sejenisnya.

#### **7). alat-alat kedokteran**

Alat Kedokteran seperti Alat Kedokteran Umum, Alat

- 
- Kedokteran Gigi, Alat Kedokteran Keluarga Berencana, Alat Kedokteran Mata, Alat Kedokteran THT, Alat Rontgen, Alat Farmasi, dan lain-lain sejenisnya.
- 8). alat-alat laboratorium  
Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktek Sekolah dan lain-lain sejenisnya.
  - 9). alat-alat keamanan  
Senjata Api, Persenjatan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar dan lain-lain sejenisnya.
- c. Gedung dan bangunan
- 1) bangunan gedung
  - 2) Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Instalansi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan gedung lainnya yang sejenis.
  - 3) bangunan monumen  
Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan dan lain-lain sejenisnya.
- d. Jalan, Irigasi dan Jaringan
- 1) Jalan, Jembatan, terowongan dan lain-lain jenisnya.
  - 2) Bangunan air irigasi, Bangunan air Pasang, Bangunan air Pengembangan rawa dan Polde, Bangunan Air Penganan Surya dan Penanggul, Bangunan air minum, Bangunan air kotor dan Bangunan Air lain yang sejenisnya.
  - 3) Instalasi Air minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik dan lain-lain sejenisnya.
  - 4) Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.
  - 5) Aset tetap lainnya
- e. Buku dan Perpustakaan
- 1) Buku seperti Buku Umum Filsafah, Agama, Ilmu Sosial, Ilmu Bahasa, Matematika dan Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Praktis. Arsitektur, Kesenian, Olah raga Geografi, Biografi, sejarah dan lain-lain sejenisnya.
- f. Barang bercorak kesenina / kebudayaan
- 1) Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan,



---

Lukisan Alat-alat Kesenian, Alat Olah Raga, Tanda Penghargaan, dan lain-lain sejenisnya.

- g. Hewan/ ternak dan tumbuhan
  - 1) Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Binatang Ikan, Hewan Kebun Binatang dan lain-lain sejenisnya.
  - 2) Tumbuhan-tumbuhan seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.
- h. Kontruksi dalam pengerjaan

## **9. Pelaksanaan Inventarisasi**

- a. Pelaksanaan inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan yakni:
  - 1) Pelaksanaan pencatatan.
  - 2) Pelaksanaan pelaporan.
- b. Dalam pencatatan dimaksud dipergunakan buku dan kartu sebagai berikut:
  - 1) Kartu Inventaris Barang (KIB A,B, C, O, E dan F);
  - 2) Kartu Inventaris Ruang;
  - 3) Buku Inventaris;
  - 4) Buku Induk Inventaris.
- c. Dalam pelaksanaan pelaporan dipergunakan daftar yaitu :
  - 1) Buku Inventaris dan Rekap.
  - 2) Daftar Mutasi Barang dan Rekap.
- d. Fungsi dari buku dan kartu inventaris baik untuk kegiatan pencatatan maupun untuk kegiatan pelaporan sebagaimana dikemukakan di bawah ini :
  - 1). Buku Induk Inventaris (BII) merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris sedangkan buku inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil sensus di tiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.  
Pembantu Pengelola mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang daerah.

---

Untuk mendapatkan data barang dan pembuatan buku inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat (up to date) maka dilakukan melalui Sensus Barang Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali.

Prosedur pengisian Buku Induk Inventaris, adalah sebagai berikut:

- (a). Pengguna melaksanakan inventarisasi barang yang dicatat di dalam Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E, dan F dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) secara kolektif atau secara tersendiri per jenis barang rangkap 2 (dua).
- (b). Pengguna barang bertanggung-jawab dan menghimpun KIB dan KIR dan mencatatnya dalam Buku Inventaris yang datanya dari KIB A, B, C, D, Edan F serta membuat KIR dimasing-masing ruangan.
- (c). Pembantu pengelola barang mengkompilasi Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris
- (d). Rekapitulasi Buku Induk Inventaris ditanda-tangani oleh pengelola atau pembantu pengelola.
- (e). Buku Induk Inventaris berlaku untuk 5 (ima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata-cara sebagaimana telah diuraikan di atas (Sensus Barang).

## 2) Kartu Inventaris Barang ( KIB )

Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektip dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.

KIB terdiri dari :

- (a). Kartu Inventaris Barang (Tanah);
- (b). Kartu Inventaris Barang (Mesin dan Peralatan);
- (c). Kartu Inventaris Barang (Gedung dan Bangunan);
- (d). Kartu Inventaris Barang (Jalan, Irigasi dan Jaringan);
- (e). Kartu Inventaris Barang (Aset Tetap Lainnya);
- (f). Kartu Inventaris Konstruksi dalam Pengerjaan

- 
- 3) Kartu Inventaris Ruangan (KIR).  
Kartu Inventaris Ruangan adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris Ruangan ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab pengurus barang dan Kepala Ruangan di setiap SKPD.
  - 4) Daftar Rekapitulasi Inventaris.  
Daftar Rekapitulasi Inventaris disusun oleh pengelola/pembantu pengelola dengan mempergunakan bahan dari rekapitulasi Inventaris barang yang disampaikan oleh pengguna.
  - 5) Daftar Mutasi Barang.  
Daftar mutasi barang memuat data barang yang berkurang dan/atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun).  
Mutasi barang terjadi karena :
    - (a). Bertambah, disebabkan:
      - (1) Pengadaan baru karena pembelian.
      - (2) Sumbangan atau hibah.
      - (3) Tukar-menukar.
      - (4) Perubahan peningkatan kualitas (guna susun).
    - (b). Berkurang, disebabkan :
      - (1) Dijual/dihapuskan.
      - (2) Musnah/Hilang/Mati.
      - (3) Dihilangkan/disumbangkan.
      - (4) Tukar menukar/ruislag/tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.

## **K. PEMANFAATAN**

Pemanfaatan merupakan pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk pinjam pakai, sewa, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dengan tidak merubah status kepemilikan.

---

Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Gubernur, selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.

**1. Pinjam Pakai**

- a. Pinjam pakai merupakan penyerahan penggunaan barang milik daerah kepada instansi pemerintah, antar pemerintah daerah, yang ditetapkan dengan Surat Perjanjian untuk jangka waktu tertentu, tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir, barang milik daerah tersebut diserahkan kembali kepada Pemerintah Daerah.
- b. Pinjam pakai selain hal tersebut di atas, dapat diberikan kepada alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- c. Syarat-syarat pinjam pakai barang milik daerah adalah :
  - 1). barang milik daerah tersebut sementara waktu belum dimanfaatkan oleh SKPD;
  - 2). barang milik daerah yang dipinjamkaikan tersebut hanya boleh digunakan oleh peminjam sesuai dengan peruntukannya;
  - 3). pinjam pakai tersebut tidak mengganggu kelancaran tugas pokok instansi atau SKPD;
  - 4). barang milik daerah yang dipinjamkaikan harus merupakan barang yang tidak habis pakai;
  - 5). peminjam wajib memelihara dan menanggung biaya-biaya yang diperlukan selama peminjaman;
  - 6). peminjam bertanggung jawab atas keutuhan dan keselamatan barang;
  - 7). jangka waktu pinjam pakai maksimal selama 2 (dua) tahun dan apabila diperlukan dapat diperpanjang kembali;
  - 8). pengembalian barang milik daerah yang dipinjam pakai harus dalam keadaan baik dan lengkap;
- d. Pinjam pakai barang milik daerah hanya dapat dilaksanakan antar Pemerintah.
- e. Pinjam pakai barang milik daerah ditetapkan dengan Surat Perjanjian dan penyerahannya dituangkan dalam Berita Acara.

- 
- f. Surat Perjanjian Pinjam Pakai dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Gubernur.
  - g. Pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan Surat Perjanjian dengan sekurang-kurangnya memuat:
    - 1). pihak-pihak yang terikat dengan perjanjian;
    - 2). jenis, luas dan jumlah barang yang dipinjamkan;
    - 3). jangka waktu pinjam pakai;
    - 4). tanggungjawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman.
    - 5). persyaratan lain yang dianggap perlu

## **2. Penyewaan**

- a. Penyewaan merupakan penyerahan hak penggunaan/ pemanfaatan kepada Pihak Ketiga, dalam hubungan sewa menyewa tersebut harus memberikan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala.
- b. Penyewaan dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1). penyewaan barang milik daerah hanya dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah.
  - 2). untuk sementara waktu barang milik daerah tersebut belum dimanfaatkan oleh SKPD.
  - 3). barang milik daerah dapat disewakan kepada pihak lain/Pihak Ketiga;
  - 4). jenis-jenis barang milik daerah yang disewakan ditetapkan oleh Gubernur.
  - 5). besaran sewa ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan hasil perhitungan Tim Penaksir.
  - 6). hasil penyewaan merupakan penerimaan daerah dan disetor ke kas daerah.
  - 7). dalam Surat Perjanjian sewa-menyewa harus ditetapkan :
    - a) jenis, jumlah, biaya dan jangka waktu penyewaan.
    - b) biaya operasi dan pemeliharaan selama penyewaan menjadi tanggung-jawab penyewa.
    - c) persyaratan lain yang dianggap perlu.

- 
- c. Jenis barang milik daerah yang dapat disewakan, antara lain:
- 1) Mess/Wisma/Bioskop dan sejenisnya.
  - 2) Gudang/Gedung.
  - 3) Toko/Kios,
  - 4) Tanah.
  - 5) Kendaraan dan Alat-alat besar.
- d. Prosedur penyewaan.
- 1) Pengusulan penyewaan.  
Kepala SKPD mengusulkan kepada Gubernur melalui pengelola atas barang milik daerah yang akan disewakan, dalam pengusulan tersebut dilengkapi data barang dan apabila dipandang perlu dapat dibentuk Panitia Penyewaan.
  - 2) Kewenangan penyewaan.  
Penyewaan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Gubernur dan penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna serta selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
  - 3) Batasan penyewaan.  
Dalam Keputusan tentang penyewaan barang milik daerah harus memuat secara tegas antara lain:
    - a) data mengenai barang milik daerah yang akan disewakan.
    - b) ketentuan pelaksanaan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Sewa Menyewa.
    - c) Surat Perjanjian Sewa Menyewa memuat antara lain:
      - (1) data barang milik daerah yang disewakan;
      - (2) hak dan kewajiban dari pada kedua belah pihak;
      - (3) jumlah/besarnya uang sewa yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
      - (4) jangka waktu sewa-menyewa;
      - (5) sanksi;
      - (6) ketentuan lain yang dipandang perlu terutama mengenai batasan-batasan penggunaan barang milik daerah yang disewakan kepada Pihak Penyewa.

- 
- (7) surat Perjanjian Sewa Menyewa tersebut ditandatangani oleh pengelola atas nama Gubernur dengan Pihak Penyewa.
  - (8) hasil penyewaan barang milik daerah disetorkan ke kas daerah.
  - (9) segala biaya yang diperlukan dalam rangka persiapan pelaksanaan penyewaan barang milik daerah ditanggung oleh Pihak Penyewa.
- d) Jangka waktu penyewaan maksimal 5 (lima) tahun dan dapat dipertimbangkan untuk diperpanjang.
  - e) Selain penyewaan terhadap pemanfaatan barang milik daerah dapat dikenakan retribusi yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- e. Kerjasama pemanfaatan
- 1) Kerjasama pemanfaatan terhadap barang milik daerah dengan pihak lain dalam rangka optimalisasi dayaguna dan hasil guna barang milik daerah dan dalam rangka menambah/meningkatkan penerimaan daerah;
  - 2) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Gubernur dan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna dan barang daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - 3) Kewenangan penetapan kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan pengguna, dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Gubernur;
  - 4) Kewenangan penetapan kerjasama pemanfaatan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh pengguna selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola;
  - 5) Penetapan dan kewajiban mitra kerjasama.
    - a). mitra kerjasama pemanfaatan barang milik daerah ditetapkan melalui tender/lelang dengan sekurang kurangnya 5 peserta/peminat, apabila setelah 2 kali berturut-turut diumumkan, peminatnya kurang dari 5, dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau

- 
- penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga;
- b). pengecualian sebagaimana pada angka 1), dapat dilakukan penunjukan langsung terhadap kegiatan yang bersifat khusus seperti penggunaan tanah milik Pemerintah Daerah untuk keperluan kebun binatang (pengembang biakan/pelestarian satwa langka), pelabuhan laut, pelabuhan udara, pengelolaan limbah, pendidikan dan sarana olah raga dan dilakukan negosiasi baik teknis maupun harga;
  - c). mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke rekening kas daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan;
  - d). Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur dengan memperhatikan antara lain :
    - (1) Nilai tanah dan/atau bangunan sebagai obyek kerjasama ditetapkan sesuai NJOP dan/atau harga pasaran umum, apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau pasaran umum yang berbeda dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada.
    - (2) Kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan.
    - (3) Besaran investasi dari mitra kerja.
    - (4) Penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.
  - e). jangka waktu pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang;
  - f). mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan obyek kerjasama pemanfaatan yaitu tanah dan/atau bangunan;



- 
- g). biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - h). Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, tidak dapat dibebankan pada Pihak Ketiga;
- 6) Prosedur/tatacara kerjasama pemanfaatan.  
Permohonan kerjasama pemanfaatan ditujukan kepada Panitia Tender/lelang dan dilengkapi data-data sebagai berikut:
- a) akte pendirian;
  - b) memiliki SIUP sesuai bidangnya;
  - c) telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
  - d) mengajukan proposal;
  - e) memiliki keahlian dibidangnya;
  - f) memiliki modal kerja yang cukup; dan
  - g) Data teknis :
    - Tanah : Lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini.
    - Bangunan : Lokasi/alamat, luas, status/IMB, kondisi.
    - Rencana penambahan bangunan gedung dan fasilitas lainnya dengan memperhatikan:
      - KDB (Koefisien Dasar Bangunan)
      - KLB (Koefisien Luas Bangunan).
- 7) Tugas Panitia.
- a). menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
  - b). meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersamasama dengan pihak pemohon;
  - c). melakukan penelitian lapangan;
  - d). membuat Berita Acara hasil penelitian;

- 
- e). memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Gubernur;
  - f). menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Gubernur tentang persetujuan pemanfaatan;
  - g). menyiapkan Keputusan Gubernur tentang persetujuan pemanfaatan; dan
  - h). menyiapkan Surat Perjanjian, Berita Acara Serah Terima.
- 8) Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang memuat antara lain :
- a) pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b) obyek kerjasama pemanfaatan;
  - c) jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
  - d) pokok-pokok mengenai kerjasama pemanfaatan;
  - e) data barang milik daerah yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan;
  - f) hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - g) besarnya kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan ditetapkan dengan keputusan Gubernur dan dicantumkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan.
  - h) Sanksi;
  - i) Surat Perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Gubernur dan mitra kerjasama; dan
  - j) Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- f. Bangun Guna Serah
- 1) Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah oleh Pihak Ketiga membangun bangunan siap pakai dan/atau menyediakan, menambah sarana lain berikut fasilitas di atas tanah dan/atau bangunan tersebut dan mendayagukannya selama kurun waktu tertentu untuk kemudian setelah jangka waktu berakhir menyerahkan kembali tanah dan bangunan dan/atau

---

sarana lain berikut fasilitasnya tersebut kepada Pemerintah Daerah.

- 2) Penetapan mitra kerjasama Bangun Guna Serah dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikut sertakan sekurang-kurangnya 5 peserta/ peminat, apabila diumumkan 2 kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5, dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.
- 3) Dasar pertimbangan bangun guna serah atas barang milik daerah yaitu :
  - a). barang milik daerah belum dimanfaatkan;
  - b). mengoptimisasikan barang milik daerah;
  - c). dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
  - d). menambah/ meningkatkan Pendapatan Daerah; dan
  - e). menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Daerah.
- 4) Persyaratan pelaksanaan Bangun Guna Serah:
  - a) Gedung yang dibangun berikut fasilitas harus sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi.
  - b) Pemerintah Daerah memiliki tanah yang belum dimanfaatkan.
  - c) Dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBD.
  - d) Bangunan hasil guna serah harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Pihak Ketiga.
  - e) Mitra bangun guna serah harus mempunyai kemampuan dan keahlian.
  - f) Obyek Bangun Guna Serah berupa sertifikat tanah hak pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Daerah tidak boleh dijaminkan, digadaikan dan pemindahtangankan.
  - g) Pihak Ketiga akan memperoleh Hak Guna Bangunan di atas HPL milik Pemerintah Daerah.
  - h) Hak Guna Bangunan di atas HPL milik Pemerintah Daerah dapat dijadikan jaminan, diagunkan dengan dibebani hak tanggungan dan hak tanggungan

- 
- dimaksud akan hapus dengan habisnya hak guna bangunan.
- i) izin mendirikan bangunan atas nama Pemerintah Daerah.
  - j) obyek pemeliharaan meliputi tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya.
  - k) mitra kerja bangun guna serah membayar kontribusi ke kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian.
  - l) Besaran kontribusi ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur dengan memperhatikan antara lain :
    - (1) Nilai aset berupa tanah milik pemerintah daerah sebagai obyek bangun guna serah ditetapkan sesuai NJOP dan harga pasaran umum setempat dibagi dua, dan apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan harga pasaran umum setempat yang berbeda, dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada.
    - (2) Apabila pemanfaatan tanah tidak merubah status penggunaan/ pemanfaatan (fungsi), dimana pola bangun guna serah dilakukan pembangunannya dibawah permukaan tanah, maka nilai tanahnya diperhitungkan separuh (50 %) dari nilai sebagaimana dimaksud huruf a).
    - (3) Peruntukan bangun guna serah untuk kepentingan umum dan atau kepentingan perekonomian/ perdagangan.
    - (4) Besaran nilai investasi yang diperlukan/disediakan pihak ketiga.
    - (5) Dampak terhadap penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.
  - m) selama masa pengoperasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik Pemerintah Daerah.
  - n) penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah /Kota (RUTRWK).

- 
- o) jangka waktu pengguna-usahaan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak dimulai masa pengoperasian.
  - p) biaya penelitian, pengkajian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
  - q) pelaksanaan penelitian, pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan SK Gubernur dan dapat bekerjasama dengan Pihak Ketiga.
  - r) biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada Pihak Ketiga.
- 5) Prosedur/tatacara bangun guna serah
- Permohonan penggunausahaan ditujukan kepada Panitia tender/lelang dengan dilengkapi data-data sebagai berikut:
- a) akte pendirian.
  - b) memiliki SIUP sesuai bidangnya.
  - c) telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya.
  - d) mengajukan proposal.
  - e) memiliki keahlian dibidangnya
  - f) memiliki modal kerja yang cukup.
  - g) Data teknis :
    - Tanah : Lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini.
    - Bangunan : Lokasi/alamat, luas, status kepemilikan.
    - Rencana Pembangunan gedung dengan memperhatikan:
      - KDB (Koefisien Dasar Bangunan)
      - KLB (Koefisien Luas Bangunan).
      - Rencana Pembangunan dlsb.
- 6) Tugas Panitia.
- a) menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
  - b) meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk

- 
- c) melakukan penelitian lapangan;
    - d) membuat Berita Acara hasil penelitian;
    - e) memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Gubernur;
    - f) menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Gubernur tentang persetujuan pemanfaatan;
    - g) menyiapkan Keputusan Gubernur tentang persetujuan pemanfaatan;
    - h) menyiapkan Surat Perjanjian, Berita Acara Serah Terima.
  - 7) Pelaksanaan bangun guna serah atas barang milik daerah ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang memuat antara lain:
    - a) pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
    - b) obyek Bangun Guna Serah;
    - c) jangka waktu Bangun Guna Serah;
    - d) pokok-pokok mengenai bangun guna serah;
    - e) data barang milik daerah yang menjadi objek bangun guna serah;
    - f) hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
    - g) jumlah/besarnya kontribusi yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
    - h) sanksi;
    - i) Surat Perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Gubernur dan mitra kerjasama;
    - j) Persyaratan lain yang dianggap perlu.
  - 8) Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada Pemerintah Daerah yang bersangkutan dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang dijanjikan berakhir yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara.
  - g. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)  
Badan layanan umum daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada SKPD yang diberi wewenang untuk
-

---

menggunakan penerimaannya secara langsung dan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **L. PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN**

### **1. Pelaksanaan pengamanan**

Pengamanan dilakukan terhadap barang milik daerah berupa barang inventaris dalam proses pemakaian dan barang persediaan dalam gudang yang diupayakan secara fisik, administratif dan tindakan hukum.

#### **a. Pengamanan fisik**

##### **1) Barang inventaris.**

Pengamanan terhadap barang-barang bergerak dilakukan dengan cara:

- pemanfaatan sesuai tujuan.
- penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka.
- pemasangan tanda kepemilikan.

Pengamanan terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :

- Pemagaran.
- Pemasangan papan tanda kepemilikan.
- Penjagaan.

##### **2) Barang persediaan.**

Pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh penyimpan dan/atau pengurus barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar barang milik daerah terhindar dari kerusakan fisik.

#### **b. Pengamanan administratif.**

##### **1) barang inventaris.**

Pengamanan administrasi terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara:

- pencatatan/inventarisasi.
- kelengkapan bukti kepemilikan antara lain BPKB, faktur pembelian dll.
- pemasangan label kode lokasi dan kode barang berupa stiker.

---

Pengamanan administrasi terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara:

- pencatatan/inventarisasi.
- penyelesaian bukti kepemilikan seperti: IMB, Berita Acara serah terima, Surat Perjanjian, Akte Jual Beli dan dokumen pendukung lainnya.

2) Barang persediaan.

Pengamanan administratif terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara pencatatan dan penyimpanan secara tertib.

c. Tindakan hukum.

Pengamanan melalui upaya hukum terhadap barang inventaris yang bermasalah dengan pihak lain, dilakukan dengan cara:

- 1) negosiasi (musyawarah) untuk mencari penyelesaian.
- 2) Penerapan hukum.

## **2. Aparat Pelaksana Pengamanan**

Pengamanan pada prinsipnya dilaksanakan oleh aparat pelaksana Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Pengamanan administratif.

- Pencatatan oleh Pengguna dan dilaporkan kepada pengelola melalui Pembantu Pengelola;
- Pemasangan label dilakukan oleh Pengguna dengan koordinasi Pembantu Pengelola;
- Pembantu Pengelola dan/atau SKPD menyelesaikan bukti kepemilikan barang milik daerah.

b. Pengamanan fisik.

- Pengamanan fisik secara umum terhadap barang inventaris dan barang persediaan dilakukan oleh pengguna.
- penyimpanan bukti kepemilikan dilakukan oleh pengelola.
- pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan dilakukan oleh pengguna terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan oleh Pembantu Pengelola terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Gubernur.



---

c. Tindakan Hukum.

- musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain pada tahap awal dilakukan oleh pengguna dan pada tahap selanjutnya oleh Pembantu Pengelola .
- Upaya pengadilan Perdata maupun Pidana dengan dikoordinasikan oleh Biro Hukum / Bagian Hukum.
- Penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambil alihan, penyegehan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) bersama-sama Biro Hukum/ Pembantu Pengelola dan SKPD Terkait.

### **3. Pembiayaan**

Pembiayaan pengamanan barang milik daerah dibebankan pada APBD dan/atau sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

### **4. Pemeliharaan**

a. Penyelenggaraan pemeliharaan dapat berupa :

- 1). Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh Unit pemakai / pengurus barang tanpa membebani anggaran;
- 2). Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran; dan
- 3). Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

b. Penyelenggaraan pemeliharaan dimaksudkan untuk mencegah barang milik daerah terhadap bahaya kerusakan yang disebabkan oleh faktor:

- 1). Biologis;
- 2). Cuaca, suhu dan sinar;
- 3). Air dan kelembaban;
- 4). Fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran dan tekanan; dan

- 
- 5). Lain - lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.
- c. Sasaran pemeliharaan  
Barang yang dipelihara dan dirawat adalah barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris
  - d. Rencana pemeliharaan barang
    - 1). Rencana pemeliharaan barang yaitu penegasan urutan tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap barang inventaris, yang dengan tegas dan secara tertulis memuat macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu pelaksanaan dan pelaksanaannya.
    - 2). Setiap unit diwajibkan untuk menyusun rencana pemeliharaan barang dimaksud dengan ketentuan sebagai berikut:
      - (a) Harus memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;
      - (b) Menjadi bahan dalam menyusun rencana APBD, khususnya Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang; dan
      - (c) Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk dipergunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran yang bersangkutan.
    - 3). Untuk Rencana Tahunan pemeliharaan barang bagi SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan, dengan demikian maka Rencana Tahunan Pemeliharaan barang merupakan landasan bagi pelaksanaan pemeliharaan barang. Setiap perubahan yang akan diadakan pada Rencana Pemeliharaan Barang harus dengan sepengetahuan Kepala SKPD yang bersangkutan, sebelum diajukan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.

---

e. Pelaksanaan pemeliharaan

- 1) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah dilaksanakan oleh pembantu pengelola, pengguna dan kuasa pengguna sesuai dengan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMD) yang ada di masing-masing SKPD.
- 2) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- 3) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah, harus dibuat kartu pemeliharaan/perawatan yang memuat:
  - a) Nama barang inventaris;
  - b) Spesifikasinya;
  - c) Tanggal perawatan;
  - d) Jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
  - e) Barang-barang atau bahan-bahan yang dipergunakan;
  - f) Biaya pemeliharaan/perawatan;
  - g) Yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan;
  - h) Lain-lain yang dipandang perlu
- 4) Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh pengurus barang.
- 5) Penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang:
  - a) Pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima harus dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Barang;
  - b) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang;
  - c) Pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada Pengelola melalui pembantu pengelola;
  - d) Pembantu pengelola menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Gubernur;
- 6) Format Kartu Pemeliharaan (sesuai pada Lampiran Permendagri 17 Tahun 2007).

---

## **M. PENILAIAN BARANG DAERAH**

### **1. Pelaksanaan Penilaian Barang Milik Daerah.**

- a. Pelaksanaan penilaian barang milik daerah dilakukan oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan dapat melibatkan dengan lembaga independen bersertifikat dibidang penilaian asset;
- b. Lembaga independen bersertifikat dibidang penilaian aset adalah perusahaan penilai yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Penilaian barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Panitia penilai, khusus untuk tanah dan/atau bangunan, dilakukan dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak sehingga diperoleh nilai wajar;
- d. Penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai perolehan dikurangi penyusutan serta memperhatikan kondisi fisik aset tersebut;
- e. Penilaian barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Lembaga Independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset, dilakukan dengan pendekatan salah satu atau kombinasi dari data pasar, kalkulasi biaya dan kapitalisasi pendapatan serta dilakukan sesuai standar penilaian Indonesia yang diakui oleh Pemerintah.

### **2. Ketentuan Khusus.**

- a. apabila harga barang hasil pembelian, pembuatan dan berasal dari sumbangan/hibah tidak diketahui nilainya, maka dapat dilakukan penilaian oleh Tim Penaksir atau oleh pengurus barang;
- b. dalam menentukan nilai taksiran dilakukan dengan membandingkan barang yang sejenis dan tahun yang sama;
- c. penilaian terhadap benda-benda bersejarah dan benda-benda bercorak kebudayaan, pelaksanaan penilaiannya dapat melibatkan tenaga ahli dibidang tersebut;
- d. terhadap barang milik daerah yang kondisinya telah rusak sama sekali dan tidak mempunyai nilai, tidak perlu dicantumkan dalam daftar nilai untuk membuat neraca (segera di proses penghapusannya dari buku inventaris);

- 
- e. apabila harga barang pembelian, pembuatan atau harga barang yang diterima berasal dari sumbangan/hibah dan sebagainya tidak diketahui karena tiadanya dokumen yang bersangkutan menunjukkan nilai yang tidak wajar, nilainya supaya ditaksir oleh Tim/pengurus barang;
  - f. benda-benda bersejarah dan benda-benda yang bercorak kebudayaan tetap dimasukkan ke dalam Buku Inventaris, sedangkan nilainya dapat ditaksir dengan bantuan tenaga ahli dibidang tersebut.

## **N. PENGHAPUSAN**

### **1. Dasar penghapusan barang**

Pada prinsipnya semua barang milik daerah dapat dihapuskan, yakni :

- a. Penghapusan barang tidak bergerak berdasarkan pertimbangan/ alasan-alasan sebagai berikut:
  - 1) rusak berat, terkena bencana alam/force majeure.
  - 2) tidak dapat digunakan secara optimal (idle)
  - 3) terkena planologi kota.
  - 4) kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas.
  - 5) penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi.
  - 6) pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam.
- b. Penghapusan barang bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut :
  - 1) pertimbangan Teknis, antara lain:
    - secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki.
    - secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi.
    - telah melampaui batas waktu kegunaannya/kedaluwarsa.
    - karena penggunaan mengalami perubahan dasar spesifikasi dan sebagainya.
    - selisih kurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.

- 
- 2) Pertimbangan Ekonomis, antara lain :
    - Untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau idle.
    - Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh.
  - 3) Karena hilang/kekurangan perbendaharaan atau kerugian, yang disebabkan:
    - Kesalahan atau kelalaian Penyimpan dan/atauPengurus Barang.
    - Diluar kesalahan/kelalaian Penyimpan dan/atauPengurus Barang.
    - Mati, bagi tanaman atau hewan/ternak.
    - Karena kecelakaan atau alasan tidak terduga ( force majeure ).

## **2. Wewenang penghapusan barang daerah**

Penghapusan barang milik Daerah berupa barang tidak bergerak seperti tanah dan/atau bangunan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur setelah mendapat persetujuan DPRD, sedangkan untuk barang-barang inventaris lainnya selain tanah dan/atau bangunan sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) dilakukan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Gubernur.

## **3. Kewajiban pelaporan**

Barang milik daerah yang rusak, hilang, mati (hewan dan tanaman), susut, berlebih dan tidak efisien lagi supaya dilaporkan kepada Gubernur melalui pengelola.

Laporan tersebut harus menyebutkan nama, jumlah barang, lokasi, nomor kode barang, nilai barang dan lain-lain yang diperlukan.

## **4. Proses penghapusan barang milik daerah**

- a. Gubernur membentuk Panitia Penghapusan Barang milik Daerah yang susunan personilnya terdiri dari unsur teknis terkait.

- 
- b. Tugas Panitia Penghapusan meneliti barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan/ perbaikan maupun data lainnya yang dipandang perlu.
  - c. Hasil penelitian tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara dengan melampirkan data kerusakan, laporan hilang dari kepolisian, surat keterangan sebab kematian dan lain-lain.
  - d. Selanjutnya Pengelola mengajukan permohonan persetujuan kepada Gubernur mengenai rencana penghapusan barang dimaksud dengan melampirkan Berita Acara hasil penelitian Panitia Penghapusan.
  - e. Setelah mendapat persetujuan Gubernur, penghapusan ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengelola atas nama Gubernur, juga menetapkan cara penjualan dengan cara lelang umum melalui Kantor Lelang Negara atau lelang terbatas dan/atau disumbangkan/dihibahkan atau dimusnahkan.
  - f. Apabila akan dilakukan lelang terbatas, Gubernur membentuk Panitia Pelelangan terbatas untuk melaksanakan penjualan/pelelangan terhadap barang yang telah dihapuskan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.
  - g. Khusus penghapusan untuk barang bergerak karena rusak berat dan tidak dapat dipergunakan lagi seperti alat Kantor dan Alat Rumah Tangga yang sejenis termasuk kendaraan khusus lapangan seperti Alat Angkutan berupa kendaraan Alat Berat, Mobil Jenazah, Truk, Ambulance atau kendaraan lapangan lainnya ditetapkan penghapusannya oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Gubernur.

## **5. Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah**

- a. Penghapusan barang milik daerah dilakukan dalam hal barang tersebut sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang (mutasi).
- b. Penghapusan barang milik daerah dilakukan dalam hal barang tersebut sudah tidak berada pada Daftar Barang Daerah.
- c. Penghapusan tersebut di atas dilakukan setelah mendapat persetujuan Gubernur dan penetapan oleh Pengelola atas nama Gubernur.

- 
- d. Penghapusan barang daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang dimaksud :
    - 1) Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan.
    - 2) Alasan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

#### **6. Pelaksanaan penghapusan secara khusus**

Penghapusan gedung milik daerah yang harus segera dibangun kembali (rehab total) sesuai dengan peruntukan semula serta yang sifatnya mendesak dan membahayakan, penghapusannya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Dalam keadaan bangunan yang membahayakan keselamatan jiwa dapat dilakukan pembongkaran terlebih dahulu sambil menunggu Keputusan Gubernur.

Alasan-alasan pembongkaran bangunan gedung dimaksud adalah :

- a. Rusak berat yang disebabkan oleh kondisi konstruksi bangunan gedung sangat membahayakan keselamatan jiwa dan mengakibatkan robohnya bangunan gedung tersebut.
- b. Rusak berat yang disebabkan oleh bencana alam seperti gempa bumi, banjir, angin topan, kebakaran dan yang sejenis.

#### **O. PEMINDAHTANGANAN**

1. Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur setelah mendapat persetujuan DPRD.
2. Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD apabila:
  - a. Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
  - b. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
  - c. Diperuntukkan bagi pegawai negeri;
  - d. Diperuntukkan bagi kepentingan umum;
  - e. dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.



- 
3. Bentuk-bentuk pemindahtanganan meliputi :
    - a. Penjualan dan Tukar Menukar;
    - b. Hibah;
    - c. Penyertaan Modal
  4. Penjualan dan Tukar Menukar.
    - a. Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang melalui Kantor Lelang Negara setempat, atau melalui Panitia Pelelangan Terbatas untuk barang milik daerah yang bersifat khusus yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur, dan hasil penjualan/pelelangan tersebut disetor sepenuhnya ke Kas Daerah.
    - b. keanggotaan Panitia Pelelangan/Penjualan barang tersebut dapat sama dengan keanggotaan Panitia Penghapusan.
    - c. Penjualan barang milik daerah yang dilakukan secara lelang meliputi barang bergerak dan barang tidak bergerak.
    - d. Barang bergerak seperti mobil ambulance, mobil pemadam kebakaran, mikro bus, derek, alat-alat berat, pesawat, kendaraan di atas air dan jenis kendaraan untuk melayani kepentingan umum serta barang inventaris lainnya.
    - e. Barang yang tidak bergerak yaitu tanah dan/atau bangunan.
    - f. Mengingat prinsip pokok bahwa fungsi tanah yang dalam penguasaan Pemerintah Daerah harus benar-benar dipergunakan secara tertib dan harus diamankan, yaitu jangan sampai menimbulkan pertentangan dalam masyarakat, maka pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan harus jelas luas tanah, lokasi dan nilainya.
    - g. Tanah yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah adalah tanah Negara yang telah diserahkan kepada Pemerintah Daerah dalam bentuk Hak Pakai, atau Hak Pengelolaan, atau tanah berasal dari tanah rakyat yang telah dibebaskan oleh Pemerintah Daerah dengan memberikan ganti rugi ataupun tanah lain yang dikuasainya berdasarkan transaksi lain (sumbangan, hibah), sesuai dengan prosedur dan persyaratan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 
- h. Tanah dengan Hak Pakai atau Hak Pengelolaan dimaksud, diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yakni instansi Badan Pertanahan Negara.
  - i. Berdasarkan Keputusan pemberian Hak Pakai atau Hak Pengelolaan tersebut, kepada instansi Badan Pertanahan Negara setempat perlu dimintakan sertifikat Hak Pakai atau Hak Pengelolaan atas nama Pemerintah Daerah.
  - j. Pelepasan hak atas tanah dan bangunan Pemerintah Daerah dikenal 2 (dua) cara, yakni melalui pelepasan yaitu dengan cara pembayaran ganti rugi (dijual) dan dengan cara tukar menukar (ruislag/tukar guling).
5. Tujuannya:
    - a. Untuk meningkatkan tertib administrasi pelaksanaan pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau dengan cara tukar menukar (ruislag/tukar guling) dalam rangka pengamanan barang milik daerah;
    - b. Mencegah terjadinya kerugian daerah; dan
    - c. Meningkatkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah untuk kepentingan daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  6. Subyek pelepasan (ganti rugi atau tukar menukar/ruislag/tukar guling) adalah pelepasan hak dengan cara ganti rugi atau tukar menukar (ruislag/tukar guling) dapat dilakukan antara Pemerintah dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, antara Pemerintah Daerah dengan Swasta, BUMN/BUMD, Koperasi, pegawai/ perorangan, atau Badan Hukum lainnya.
  7. Alasan pelepasan hak (cara ganti rugi atau cara tukar menukar/ruislag/tukar guling) antara lain:
    - a. Terkena *planologi*;
    - b. Belum dimanfaatkan secara optimal (idle);
    - c. Menyatukan barang/aset yang lokasinya terpencar untuk memudahkan koordinasi dan dalam rangka efisiensi;
    - d. Memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Daerah sebagai akibat pengembangan organisasi; dan
    - e. Pertimbangan khusus dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam.

- 
8. Pelepasan dengan alasan tersebut di atas dilaksanakan karena dana untuk keperluan memenuhi kebutuhan Pemerintah Daerah tidak tersedia dalam APBD.
  9. Motivasi/pertimbangan lainnya, yakni :
    - a. Disesuaikan dengan peruntukan tanahnya berdasarkan Rencana Umum Tata Ruang Kota/Wilayah ( RUTRK/W);
    - b. Membantu instansi Pemerintah diluar Pemerintah Daerah yang bersangkutan yang memerlukan tanah untuk lokasi kantor, perumahan dan untuk keperluan pembangunan lainnya;
    - c. Tanah dan bangunan Pemerintah Daerah yang sudah tidak cocok lagi dengan peruntukan tanahnya, terlalu sempit dan bangunannya sudah tua sehingga tidak efektif lagi untuk kepentingan dinas dapat dilepas kepada Pihak Ketiga dengan Pembayaran ganti rugi atau cara tukar menukar (ruislag/tukar guling);
    - d. Untuk itu perlu diperhatikan:
      - 1) Dalam hal tukar menukar (ruislag/tukar guling) maka nilai tukar pada prinsipnya harus berimbang dan lebih menguntungkan Pemerintah Daerah;
      - 2) Apapun yang harus dibangun Pihak Ketiga di atas tanah tersebut harus seijin Pemerintah Daerah agar sesuai dengan peruntukan tanahnya;
      - 3) Dalam hal pelepasan hak dengan pembayaran ganti rugi, diperlukan surat pernyataan kesediaan Pihak Ketiga untuk menerima tanah dan/atau bangunan itu dengan pembayaran ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku;
      - 4) Dalam hal pelepasan hak dengan tukar menukar (ruislag/tukar guling), diperlukan Surat Perjanjian Tukar Menukar antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga yang bersangkutan yang mengatur materi tukar menukar, hak dan kewajiban masing-masing Pihak sesuai ketentuan yang berlaku.
    - e. Nilai Tanah dan/atau bangunan.  
Nilai tanah dan/atau bangunan yang akan dilepaskan dengan ganti rugi atau dengan tukar menukar (ruislag/tukar guling) kepada Pihak Ketiga, sebagai berikut:

- 
- 1) nilai ganti rugi tanah dapat ditetapkan dengan berpedoman pada harga dasar terendah atas tanah yang berlaku setempat, untuk kavling perumahan, Pegawai Negeri, TNI, POLRI dan DPRD, sedangkan untuk Instansi Pemerintah, Koperasi dan/atau Yayasan milik Pemerintah, dapat ditetapkan dengan berpedoman pada Nilai Jual Objek Pajak dan/atau harga pasaran umum setempat.

Nilai taksiran tanah untuk swasta harus ditetapkan dengan berpedoman pada harga umum tanah dan berdasarkan NJOP yang berlaku setempat.

- 2) nilai bangunan ditaksir berdasarkan nilai bangunan pada saat pelaksanaan penaksiran dan hasilnya dikurangi dengan nilai susut bangunan yang diperhitungkan jumlah umur bangunan dikalikan dengan:
  - a). 2 % untuk bangunan permanent;
  - b). 4 % untuk bangunan semi permanent;
  - c). 10 % untuk bangunan yang darurat.

Dengan ketentuan maksimal susutnya sebesar 80 % dari nilai taksiran (tidak dikenakan potongan sebesar 50 % seperti pada penjualan rumah dinas daerah golongan III ).

- 3) Proses hak atas tanah dan bangunan.
  - a) Pembentukan Panitia Penaksir.

Gubernur membentuk Panitia Penaksir yang bertugas meneliti bukti penguasaan atas tanah dan/atau bangunan:

- (1) meneliti kenyataan lokasi dan keadaan lingkungan tanah dan/atau bangunan tanah tersebut, dihubungkan dengan rencana pelepasan hak atas tanah ditinjau dari segi sosial, ekonomi, budaya dan kepentingan Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

- (2) menaksir besarnya nilai atas tanah dan/atau bangunan tersebut dengan berpedoman pada harga dasar/umum/NJOP tanah yang berlaku setempat dan untuk bangunannya sesuai tersebut pada huruf a) angka 2) di atas;

---

(3) meneliti bonafiditas dan loyalitas calon pihak ketiga dan memberikan saran-saran kepada Gubernur; dan

(4) lain-lain keterangan yang dipandang perlu.

Hasil penelitian Panitia Penaksir tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

b) Permohonan Persetujuan DPRD.

Pengelola menyiapkan surat permohonan Gubernur kepada DPRD untuk mengajukan permohonan persetujuan atas rencana pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau cara tukar menukar (ruislag/tukar guling) dengan melampirkan Berita Acara hasil penaksiran Panitia Penaksir.

c) Keputusan Gubernur.

Berdasarkan persetujuan DPRD tersebut di atas selanjutnya ditetapkan Keputusan Gubernur tentang pelepasan hak atas tanah dengan ganti rugi atau tukar menukar.

Pada lampiran Keputusan Gubernur tersebut di atas harus memuat data atas tanah dan/atau bangunan yakni : Letak/alamat, Luas dan tahun perolehan, nama dan alamat Pihak Ketiga dan besarnya nilai ganti rugi atau nilai tukar menukar tanah dan/atau bangunan tersebut.

d) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi dilakukan dengan pelelangan / tender dan apabila peminatnya hanya satu dilakukan dengan penunjukan langsung dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam Berita Acara.

e) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara tukar menukar dilakukan langsung dengan Pihak Ketiga (tidak dilakukan pelelangan/tender) dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam Berita Acara.

- 
- f) Teknis pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan:
- (1) Perjanjian antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga.

Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara tukar menukar (ruilslag) dimaksud harus diatur dalam Surat Perjanjian Bersama antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga.

Dalam Surat Perjanjian Bersama tersebut harus dicantumkan secara jelas mengenai data tanah dan/atau bangunan, hak dan kewajiban kedua belah pihak, ketentuan mengenai sanksi dan ketentuan lain yang dipandang perlu.

Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara pembayaran ganti rugi harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan dari Pihak Ketiga mengenai kesediaan menerima pelepasan tanah dan/atau bangunan tersebut dengan pembayaran ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

- (2) Penghapusan tanah dan/atau bangunan dari Buku Inventaris.

(a) apabila mengenai tanah kapling untuk rumah pegawai, harus ditegaskan dalam Keputusan Gubernur tentang pelepasan hak Pemerintah Daerah atas tanah tersebut dan menghapuskan tanah tersebut dari Buku Inventaris.

Selanjutnya sertifikat hak atas tanah bagi masing-masing pegawai yang bersangkutan baru dapat diproses melalui Kantor Pertanahan setempat.

(b) apabila mengenai tanah dimaksud pada huruf a di atas, maka sertifikat atas tanah yang dilepaskan kepada Pihak Ketiga dapat diselesaikan melalui Kantor Pertanahan setempat berdasarkan Keputusan Gubernur

---

yang bersangkutan tentang pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan Pemerintah Daerah dimaksud dan menghapuskan tanah dan/atau bangunan tersebut dari Buku Inventaris.

f. Penjualan Kendaraan Dinas.

1) Kendaraan Perorangan Dinas

- a) kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual adalah kendaraan perorangan dinas yang dipergunakan oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;
- b) umur kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual sudah dipergunakan selama 5 (lima) tahun dan/atau lebih, sudah ada pengganti dan tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas;
- c) yang berhak membeli kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a) adalah Gubernur dan Wakil Gubernur yang telah mempunyai masa jabatan 5 (lima) tahun atau lebih dan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas dari pemerintah dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun;
- d) permohonan membeli Kendaraan perorangan dinas. Penjualan Kendaraan perorangan dinas didasarkan surat permohonan dari yang bersangkutan.

e) pembentukan Panitia Penjualan Kendaraan.

Untuk melaksanakan penelitian atas kendaraan yang dimohon untuk dibeli, Gubernur dengan Surat Keputusan membentuk Panitia Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas.

Panitia penjualan kendaraan meneliti dari segi administratif/pemilikan Kendaraan, keadaan fisik, kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas, efisiensi penggunaannya, biaya operasional, nilai jual kendaraan, persyaratan pejabat pemohon dan lain-lain yang dipandang perlu. Hasil penelitian Panitia Kendaraan tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

- 
- f) Pelaksanaan penjualan kendaraan perorangan Dinas.
- (1) penjualan kendaraan perorangan dinas milik Pemerintah Daerah, persyaratan administratif yang harus dipenuhi, yakni:
- keputusan pengangkatan pertama sebagai Kepala Daerah dan Wakil Gubernur;
  - surat pernyataan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun;
  - hasil penelitian panitia penjualan.
  - harga jual kendaraan perorangan dinas ditentukan sebagai berikut:
    - kendaraan perorangan dinas yang telah berumur 5 sampai dengan 7 tahun, harga jualnya adalah 40 % (empat puluh persen ) dari harga umum / pasaran yang berlaku;
    - kendaraan perorangan dinas yang telah berumur 8 tahun atau lebih, harga jualnya 20 % (dua puluh persen) dari harga umum /pasaran yang berlaku.
- (2) Gubernur menetapkan keputusan penjualan kendaraan perorangan dinas dengan lampiran Keputusan yang memuat antara lain:
- (a). Nama dan jabatan pembeli;
  - (b). Data mengenai kendaraan;
  - (c). Biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir;
  - (d). Harga jual sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - (e). Harga yang ditetapkan;
  - (f). Jumlah harga yang harus dibayar pembeli.
- (3) Pelaksanaan teknis penjualan kendaraan perorangan dinas.



---

Setelah penetapan penjualan kendaraan perorangan dinas selanjutnya:

- (a). Dibuat Surat Perjanjian Sewa Beli Kendaraan Perorangan Dinas yang ditandatangani oleh Pengelola atas nama Gubernur;
- (b). Apabila ada biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir atas kendaraan tersebut, maka biaya dimaksud harus dibayar lunas sekaligus oleh pembeli sebelum Surat Perjanjian ditandatangani;
- (c). Surat perjanjian sewa beli harus memuat :
  - besarnya cicilan bulanan atas harga jual kendaraan dimaksud dengan ketentuan harus sudah dilunasi paling lambat dalam waktu 5 (lima) tahun;
  - apabila dilunasi dalam waktu kurang dari 1 (satu) tahun, maka balik nama atas kendaraan tersebut dapat dilaksanakan;
  - selama belum dilunasi kendaraan perorangan dinas tersebut tetap tercatat sebagai barang inventaris milik pemerintah daerah.
- (d). Dalam hal kendaraan tersebut masih dipergunakan untuk kepentingan dinas, maka untuk biaya oli dan BBM dapat disediakan pemerintah daerah sepanjang memungkinkan.
- (e). Semua harga jual dan biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir merupakan penerimaan Pemerintah Daerah dan harus disetor ke Kas Daerah.
- (f). Setelah harga jual kendaraan perorangan dinas dilunasi, maka dikeluarkan Keputusan Gubernur yang menetapkan:

- 
- Pelepasan hak pemerintah daerah atas Kendaraan Perorangan Dinas tersebut kepada pembelinya; dan
  - Menghapuskan Kendaraan Perorangan Dinas dari Buku Inventaris Pemerintah Daerah.
- (g). Berdasarkan Keputusan Gubernur dimaksud pada angka 6) di atas, pejabat pembeli Kendaraan Perorangan Dinas dapat melakukan Balik Nama Kendaraan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (h). Gubernur dan Wakil Gubernur baru diberikan hak untuk membeli lagi kendaraan perorangan dinas setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak saat pembeliannya yang pertama.
- 2) Kendaraan Dinas Operasional.
- a) Kendaraan dinas operasional yang telah dihapus dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah dapat dijual melalui pelelangan baik pelelangan umum dan/atau pelelangan terbatas;
  - b) Kendaraan dinas operasional yang dapat dihapus dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah yang telah berumur 5 (lima) tahun lebih;
  - c) Penghapusan kendaraan dinas operasional walaupun batasan usianya telah ditetapkan, harus tetap memperhatikan kelancaran pelaksanaan tugas dan/atau sudah ada penggantinya;
  - d) Kendaraan dinas operasional yang dapat dihapus dari Daftar Inventaris terdiri dari:
    - Jenis sedan, jeep, station wagon, minibus dan pickup;
    - Jenis kendaraan bermotor beroda 2 (dua), (sepeda motor dan scooter);
    - Jenis Kendaraan Dinas Operasional khusus terdiri

---

dari mobil Ambulans, mobil pemadam kebakaran, bus, mikro bus, truck, alat-alat besar, pesawat, dan kendaraan di atas air.

- e) Permohonan penghapusan kendaraan dinas operasional.

Pengguna/kuasa pengguna barang mengajukan usul penghapusan kendaraan dinas operasional yang telah memenuhi persyaratan umur kendaraan kepada Gubernur melalui pengelola.

- f) Pembentukan Panitia Penghapusan.

Untuk melaksanakan penelitian atas kendaraan yang dimohon untuk dihapus, Gubernur dengan Surat Keputusan membentuk Panitia Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional.

Panitia penghapusan kendaraan dinas operasional meneliti dari segi administratif/pemilikan kendaraan, keadaan fisik, kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas, efisiensi penggunaannya, biaya operasional, nilai jual kendaraan, dan lain-lain yang dipandang perlu. Hasil penelitian Panitia Penghapusan tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

apabila memenuhi persyaratan, Gubernur menetapkan keputusan tentang penghapusan kendaraan dinas operasional.

- g) Pelaksanaan Penjualan/Pelelangan:

- Setelah dihapus dari daftar inventaris, pelaksanaan penjualannya dapat dilakukan melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas;
- Pelelangan umum dilaksanakan melalui kantor lelang negara;
- Pelelangan terbatas dilaksanakan oleh panitia pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan keputusan Gubernur;

- 
- Yang dapat mengikuti pelelangan terbatas terhadap kendaraan dinas operasional yaitu Pejabat/Pegawai Negeri Sipil yang telah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun dengan prioritas pejabat/pegawai yang akan memasuki masa pensiun dan pejabat/pegawai pemegang kendaraan dan/atau pejabat/pegawai yang lebih senior dan Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang telah mempunyai masa bhakti 5 (lima) tahun.
  - Dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun pejabat/pegawai, Ketua/Wakil Ketua DPRD dapat mengikuti pelelangan terbatas kembali sejak saat pembeliannya yang pertama.
  - Kendaraan dinas operasional yang dapat dilakukan penjualan/ pelelangan terbatas; jenis sedan, jeep, station wagon, minibus, pick up dan jenis kendaraan bermotor beroda 2 (dua);
  - Kendaraan dinas operasional khusus lapangan (bus, pemadam kebakaran, ambulance, truck, alat-alat berat, dlsb), penjualan/ pelelangannya dilakukan melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas;
  - Hasil penjualan/pelelangan disetor ke kas daerah.

## 10. Hibah Barang

- a. Pertimbangan pelaksanaan hibah barang milik daerah dilaksanakan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pemerintahan, sebagai berikut:
  - 1) Hibah untuk kepentingan sosial, keagamaan dan kemanusiaan misalnya untuk kepentingan tempat ibadah, pendidikan, kesehatan dan sejenisnya;
  - 2) Hibah untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan yaitu hibah antar tingkat Pemerintahan (Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah).

- 
- b. Barang milik daerah yang dapat dihibahkan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
    - 1) Bukan merupakan barang rahasia negara/daerah;
    - 2) Bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak;
    - 3) Diselenggarakan sesuai tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan.
  - c. Gubernur menetapkan barang milik daerah berupa tanah, bangunan dan/atau barang lainnya yang akan dihibahkan sesuai batas kewenangannya.
  - d. Hibah barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada pengelola yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran, dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Gubernur;
  - e. Hibah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan oleh pengelola;
  - f. Hibah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) dilaksanakan oleh Gubernur tanpa persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
  - g. Tata Cara Hibah
    - 1) Pengelola barang mengajukan usul hibah atas tanah dan/atau bangunan kepada Gubernur disertai dengan penjelasan serta kelengkapan data;
    - 2) Gubernur dapat membentuk Tim untuk meneliti dan mengkaji terhadap rencana pelaksanaan hibah dengan memperhatikan kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan;
    - 3) Apabila Gubernur menyetujui atas usul hibah tersebut, maka Gubernur mengajukan permohonan kepada DPRD untuk pelaksanaan hibah/pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan tersebut;
    - 4) Setelah mendapat persetujuan DPRD, ditindak lanjuti dengan Surat Keputusan Penghapusan tanah dan/atau bangunan dimaksud dan dituangkan dalam Berita Acara Hibah;

- 
- 5) Pengguna mengajukan usul hibah selain tanah dan/atau bangunan kepada Gubernur melalui pengelola disertai dengan penjelasan serta kelengkapan data.
  - 6) Setelah mendapat persetujuan Gubernur ditindaklanjuti dengan keputusan yang ditandatangani oleh pengelola atas nama Gubernur. Selanjutnya pengguna barang melaksanakan serah terima barang/hibah yang dituangkan dalam berita acara.
11. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
- a. Pertimbangan penyertaan modal daerah dilaksanakan atas barang milik daerah yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk penyertaan modal.
  - b. Penyertaan modal Pemerintah Daerah dilaksanakan terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Gubernur atau terhadap tanah dan/atau bangunan yang sejak awal direncanakan untuk penyertaan modal.
  - c. Penyertaan modal pemerintah daerah dapat juga dilakukan terhadap barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
  - d. Gubernur menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan untuk penyertaan modal daerah sesuai batas kewenangannya.
  - e. Tata Cara Pelaksanaan Penyertaan Modal Daerah atas Tanah dan/atau Bangunan:
    - 1) Pengelola mengajukan usul penyertaan modal Pemerintah Daerah atas tanah dan/atau bangunan kepada Gubernur disertai alasan pertimbangan serta kelengkapan data;
    - 2) Gubernur membentuk Tim untuk meneliti dan mengkaji usul yang disampaikan oleh pengelola;
    - 3) Apabila Gubernur menyetujui atas rencana penyertaan modal tersebut, selanjutnya Gubernur mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD untuk menghapus/memindahtangankan aset tersebut yang akan dijadikan sebagai penyertaan modal;
    - 4) Setelah mendapat persetujuan DPRD, Gubernur menetapkan penghapusan terhadap aset tersebut,

- 
- selanjutnya pengelola menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Daerah;
- 5) Setelah Peraturan Daerah ditetapkan, selanjutnya dilakukan penyerahan barang dengan Berita Acara Serah Terima kepada pihak ketiga selaku mitra penyertaan modal daerah;
  - 6) Pelaksanaan penyertaan modal sesuai peraturan perundang undangan.
- f. Tata Cara Penyertaan selain tanah dan/atau bangunan:
- 1) Pengguna barang mengajukan usul kepada Gubernur melalui pengelola disertai alasan pertimbangan dan kelengkapan data dan hasil kajian Tim intern instansi pengguna.
  - 2) Pengelola melakukan penelitian dan pengkajian dan apabila memenuhi syarat, pengelola dapat mempertimbangkan untuk menyetujui usul dimaksud sesuai batas kewenangannya.
  - 3) Hasil penelitian dan kajian tersebut di atas, pengelola menyampaikan kepada Gubernur dan apabila Gubernur menyetujui, selanjutnya pengelola menyiapkan rancangan Peraturan Daerah dan disampaikan kepada DPRD.
  - 4) Setelah Perda ditetapkan :
    - a. Penyertaan modal ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
    - b. Pengguna melakukan penyerahan barang kepada pihak ketiga dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
12. Laporan pemindahtanganan.
- Pemindahtanganan yang meliputi penjualan, tukar-menukar, hibah dan penyertaan modal, Gubernur melaporkan kepada Menteri Dalam Negeri selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah ditetapkan keputusan penghapusan.

---

**P. TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN GANTI KERUGIAN DAERAH**

Dalam pengamanan dan penyelamatan kekayaan milik daerah, terhadap PNS selaku Bendaharawan atau PNS bukan bendaharawan dan orang selaku pihak ketiga karena perbuatannya yang mengakibatkan kerugian daerah dikenakan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.

Ketentuan pelaksanaan mengenai TPTGR berpedoman kepada Peraturan Daerah nomor Tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah.



---

# BAB IV

## PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

### B. PENGENDALIAN

#### 1. Tujuan dan Sasaran

Tujuan pengendalian secara umum adalah untuk menunjang pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan berjalan sesuai sasaran program dan target kinerja, realisasi keuangan, ketepatan waktu pelaksanaan dan ketaatan pada peraturan yang berlaku.

Sasaran pengendalian adalah :

- a. Tercapainya sasaran program dan target kinerja kegiatan sesuai dengan yang direncanakan.
- b. Terlaksananya kegiatan sesuai jadwal waktu yang direncanakan;
- c. Terwujudnya tertib administrasi pelaksanaan kegiatan.

#### 2. Metoda Pengendalian

- a. Pelaporan;
- b. Monitoring / Pemantauan;
- c. Evaluasi.

#### 3. Ruang Lingkup Pengendalian

- a. Pengendalian Program meliputi :
  - 1). Kinerja program ( input, output, outcome, dampak dan benefit).
  - 2). Evaluasi sasaran Program
  - 3). Evaluasi indikator makro pembangunan.
- b. Pengendalian Kegiatan meliputi :
  - 1). Monitoring kegiatan fisik dan non fisik (*on going*);
  - 2). Laporan rencana dan realisasi pengadaan barang/jasa

- 
- 3). Laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
  - 4). Laporan kinerja penyedia barang/jasa
  - 5). Evaluasi Kegiatan;

#### **4. Pendelegasian Pengendalian**

Pengendalian oleh Gubernur didelegasikan kepada:

- a. Sekretaris Daerah melalui Biro Administrasi Pembangunan untuk pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah tahun berjalan (*on going*).
- b. Bappeda Provinsi terhadap keseluruhan perencanaan pembangunan daerah.
- c. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk program/kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan

#### **5. Mekanisme Pengendalian**

##### **a. Pengendalian APBD**

- 1). Pengendalian meliputi pengendalian program dan kegiatan dengan lingkup pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian kinerja (*output*), sasaran program dan kinerja kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah yang telah ditetapkan.
- 2). Pengendalian yang dilakukan oleh Bappeda adalah melihat kesesuaian pelaksanaan perencanaan dengan arah, tujuan, dan ruang lingkup yang menjadi pedoman dalam rangka menyusun perencanaan berikutnya.
- 3). Pengendalian yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah melalui Biro Administrasi Pembangunan adalah melihat capaian/*progress* pelaksanaan kegiatan tahun berjalan agar keluaran/*output* yang dihasilkan sesuai dengan perencanaan dan dokumen kontrak.
- 4). Pengendalian oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah meliputi realisasi pencapaian target indikator kinerja kegiatan / program dan kendala yang dihadapi.
- 5). Hasil pengendalian oleh Kepala SKPD disusun dalam bentuk laporan triwulanan yang kemudian disampaikan ke Bappeda

---

paling lambat 5 hari setelah Triwulan yang bersangkutan berakhir (*form* BAP/LapAPBD-01 dan BAP/LapKENDALA)

- 6). Kepala Bappeda selanjutnya menyampaikan laporan triwulanan hasil pengendalian dan supervisi rencana pembangunan daerah yang bersumber dari dana APBD tersebut kepada Gubernur disertai dengan rekomendasi dan langkah-langkah diperlukan, paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.

b. Pengendalian APBN

Setiap SKPD yang mendapat sumber dana APBN wajib menyampaikan Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) kepada Gubernur melalui BAPPEDA. Dalam pelaksanaannya dilakukan Pengendalian yang meliputi pelaporan dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan rencana pembangunan daerah, dengan mekanisme sebagai berikut:

- 1). Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit kerja yang melaksanakan Dekonsentrasi dan Tugas pembantuan menyampaikan laporan kegiatan setiap triwulan dan setiap berakhirnya tahun anggaran kepada Gubernur melalui Bappeda Provinsi paling lambat 5 (lima) hari setelah triwulan yang bersangkutan berakhir. (*form* BAP/LapAPBN-01, BAP/LapAPBN-02 dan BAP/LapKENDALA)
- 2). Kepala Bappeda selanjutnya menyusun laporan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Biro, kemudian menyampaikan setiap Triwulan dan setiap berakhirnya tahun anggaran kepada Menteri Dalam Negeri, Menteri Keuangan, dan menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Ketua Bappenas dengan menggunakan formulir terlampir paling lambat 14 (empat belas) hari setelah Triwulan yang bersangkutan berakhir

## 6. Mekanisme Evaluasi

a. Evaluasi APBD

Sebagai tindak lanjut dari pengendalian, evaluasi kinerja merupakan bentuk pelaporan yang dilaksanakan pada tahap

---

perencanaan, pelaksanaan dan pada akhir pelaksanaan program dan/atau kegiatan, dengan mekanisme sebagai berikut:

- 1). Sekretaris Daerah melalui Biro Administrasi Pembangunan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan tahun berjalan meliputi:
  - a) Rencana dan realisasi anggaran kegiatan.
  - b) Rencana dan realisasi fisik kegiatan.
  - c) Permasalahan dan strategi pemecahan masalah.
- 2). Sekretaris Daerah melalui Biro Administrasi Pembangunan dalam melakukan evaluasi adalah untuk melihat secara komprehensif terkait capaian/*progress* realisasi fisik dan keuangan guna tercapainya keluaran/*output* yang direncanakan.
- 3). Bappeda melakukan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah meliputi:
  - a) Kebijakan perencanaan pembangunan daerah.
  - b) Pelaksanaan rencana pembangunan daerah
  - c) Hasil pelaksanaan pembangunan daerah
- 4). Evaluasi yang dilakukan Bappeda adalah kegiatan penilaian kinerja yang diukur dengan efisiensi, efektifitas dan kemanfaatan program serta keberlanjutan pembangunan. Evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan dilaksanakan terhadap keluaran (*output*) kegiatan yang dapat berupa barang dan jasa dan terhadap hasil (*outcomes*) program pembangunan yang berupa dampak dan manfaat.
- 5). Kepala SKPD melakukan evaluasi kinerja terhadap pelaksanaan kegiatannya.
- 6). Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit kerja menyusun hasil evaluasi berdasarkan evaluasi yang disusun oleh masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan menyampaikannya kepada Sekretaris Daerah melalui Biro Administrasi Pembangunan (*form AP/Eva.01-02*) pada setiap akhir triwulan dan ke BAPPEDA (*form BAP/Eva*) pada akhir triwulan II dan IV.

---

## b. Evaluasi APBN

- 1). Kepala BAPPEDA membantu Gubernur melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan lingkup provinsi dengan menilai kinerja pelaksanaan program dan kegiatan, serta kendala yang dihadapi terhadap kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang dilaksanakan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Biro
- 2). Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Biro menyusun evaluasi berdasarkan evaluasi yang disusun oleh masing-masing PPTK pada akhir triwulan IV terhadap kinerja kegiatan yang sedang dan atau telah dilaksanakan kemudian menyampaikannya ke BAPPEDA. (*form BAP /LapKENDALA*)
- 3). Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Biro menyampaikan evaluasi kepada Kepala BAPPEDA paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
- 4). Selanjutnya Kepala BAPPEDA menyampaikan evaluasi tersebut kepada Gubernur paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.

## 7. Pelaporan

### a. Laporan Bulanan

Setiap SKPD diwajibkan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan berupa laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan.

Laporan Bulanan kegiatan (APBN dan APBD) disampaikan kepada Gubernur Banten melalui Biro Adminstrasi Pembangunan selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, sebagaimana format terlampir (**Form AP/Lap. 01-02**)

Laporan bulanan pertanggungjawaban secara fungsional disampaikan kepada DPKAD sebagai BUD selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, sebagaimana format terlampir. (**form Keu/SPJ Pend. Fung. dan form Keu/SPJ Bel. Fung**)

---

b. Laporan Triwulanan

Setiap SKPD diwajibkan menyampaikan laporan triwulanan yang substansinya berupa progress kinerja kegiatan minimal pada indikator input (anggaran) dan output.

Laporan Triwulanan (APBN dan APBD) disampaikan kepada Gubernur Banten melalui Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten, selambat-lambatnya tanggal 10 bulan pertama triwulan berikutnya, dengan format terlampir (**Form BAP/LapAPBD-01, BAP/LapAPBD-01 dan 02 dan Form. BAP/LapKENDALA**).

c. Laporan Realisasi Semester

Kepala SKPD menyusun realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya disertai dengan prognosis enam bulan berikutnya.

DPKAD menyusun laporan dengan cara menggabungkan seluruh laporan dari SKPD dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah, sebagaimana format terlampir (**Form Keu / Lap. Semester**)

d. Laporan Akhir Tahun

Laporan akhir tahun meliputi :

1). Laporan Akhir Kegiatan

Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir seluruh kegiatan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah cq. Biro Administrasi Pembangunan, yang memuat laporan kinerja setiap kegiatan, progres fisik dan keuangan dan hambatan selama satu periode anggaran.

Isi laporan akhir kegiatan minimal memuat :

Kata Pengantar

I. Pendahuluan

II. Pelaksanaan tugas-tugas Pemerintahan

III. Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan

IV. Permasalahan, Pemecahan masalah dan Tindak lanjut

V. Kesimpulan dan Saran

- 
- VI. Penutup
- VII. Lampiran-lampiran (Dokumentasi visual, Dokumen legal, dll)
- 2). Laporan Pengadaan Barang  
Pada akhir tahun anggaran, Kepala SKPD menyampaikan laporan pengadaan asset kepada gubernur melalui Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD)  
Terhadap barang pakai habis dilakukan *stock opname* dan laporannya menjadi bagian dari laporan pengadaan barang.
- 3). Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ).  
Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) disusun oleh Gubernur pada akhir tahun anggaran, yang secara teknis pelaksanaannya koordinasikan oleh BAPPEDA Provinsi Banten. SKPD wajib menyampaikan bahan/materi untuk penyusunan LKPJ paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- 4). Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD)  
Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD) disusun oleh Gubernur pada akhir tahun anggaran, yang secara teknis pelaksanaannya oleh Biro Pemerintahan. Semua SKPD wajib menyampaikan bahan yang diperlukan untuk penyusunan LPPD kepada Biro Pemerintahan.
- 5). Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKPD)/LAKIP  
Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKPD) disusun oleh Gubernur yang secara teknis pelaksanaannya oleh BAPPEDA. Semua SKPD wajib menyampaikan Laporan Kinerja SKPD (**Form Lap.Kinerja.SKPD**) yang diperlukan untuk penyusunan LKPD kepada BAPPEDA setelah berakhirnya tahun anggaran.  
Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKPD) di review oleh Inspektorat Provinsi.
- 6). Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD  
Kepala SKPD menyampaikan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan kepada PPKD yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dilampiri dengan Laporan Kinerja.

---

PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), neraca, arus kas, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dilampiri laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Laporan Kinerja disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebelum disampaikan ke BPK untuk dilakukan audit, terlebih dahulu direview oleh Inspektorat Provinsi.

## **B. PENGAWASAN**

1. Pengawasan merupakan proses kegiatan yang ditujukan agar kegiatan berjalan efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam rangka efisiensi dan efektifitas pengelolaan keuangan daerah, Gubernur menugaskan Inspektorat Provinsi melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Inspektur provinsi dalam pelaksanaan tugas pengawasan bertanggung jawab kepada Gubernur.
4. Gubernur wajib memberikan ijin kepada aparat pengawas selain Inspektorat Provinsi sebagaimana dimaksud pada angka 3 berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berhak melakukan fungsi pengawasan pengelolaan Keuangan Daerah 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
5. Sebelum melakukan pengawasan, aparat pengawas sebagaimana dimaksud pada angka 4 terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan Inspektorat Provinsi.
6. Kepala SKPD wajib melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Provinsi maupun pengawas eksternal Pemerintah.



---

# **BAB V**

## **PENUTUP**

Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Provinsi Banten Tahun Anggaran 2009 ini merupakan acuan dan landasan bagi Pemerintah Provinsi Banten dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

**GUBERNUR BANTEN,**

**ttd**

**RATU ATUT CHOSIYAH**



# K O P S K P D

Form AP / NPD
---------------

## NOTA PENCAIRAN DANA

Kepada : Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran  
Dari : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
.....sebutkan nama kegiatan.....  
Nomor : diisi oleh adm. PPTK  
Tanggal :  
Tembusan : 1. Yth. Bendahara Pengeluaran  
2. Yth. Pejabat Pengelola Keuangan  
Perihal : **Permohonan Pencairan Anggaran Kegiatan / Pengajuan SPP  
(UP/TU/GU\*)**

- I. Pendahuluan  
*Diuraikan narasi singkat yang berisi mengenai Tolok Ukur, Jumlah Permohonan Total atau sebagian (TU / GU\*) dan penjelasan singkat mengenai rencana pelaksanaan.*
- II. Rencana Pengambilan Dana

Kode Rekening	Uraian Belanja (sesuai rincian DPA)	Jumlah	Keterangan
xx xx xx xx xx			SPP-GU
xx xx xx xx xx			SPP-TU
Jumlah		Rp.	

*Kolom keterangan dapat diisi dengan jenis SPP per -kode rekening.*

- III. Penutup

Mengetahui,  
Koordinator PPTK,

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

(.....)  
Pangkat  
NIP

(.....)  
Pangkat  
NIP

No. Registrasi	:	
Tanggal Registrasi	:	

## RESUME

### **LEMBAGA / ORGANISASI**

1. Nama :
2. Alamat :
  - a. Jalan :
  - b. RT / RW / Kode pos :
  - c. Kelurahan / desa :
  - d. Kecamatan :
  - e. Kabupaten / Kota :
  - f. Telepon / Fax :
  - g. e-mail :
3. Akta Pendirian
  - a. Bentuk \* :
  - b. Nomor :
  - c. Tanggal :
4. Bank :
  - a. Nomor Rekening :
  - b. Nama pemegang rekening :
5. Kriteria : Keagamaan / sosial / kepemudaan / olahraga / wanita / pendidikan /profesi\*\*
6. Deskripsi Singkat / Profile Lembaga / Organisasi :  
*(perjalanan lembaga / organisasi, jumlah anggota / jamaah / anak asuh / binaan / dll, apa yang dikerjakan lembaga / organisasi, urgensi bantuan, dll)*

.....

### **PENGURUS / PIMPINAN**

1. Nama :
2. Tempat / Tanggal Lahir :
3. Agama :
4. Alamat Rumah :
5. Jabatan dalam Lembaga / Organisasi / Kepanitiaan :
6. Pekerjaan diluar kepengurusan :
7. Alamat Tempat Kerja :
8. No Identitas Kartu Penduduk :

**DESKRIPSI PERMOHONAN BANTUAN**

*(diisi narasi tentang : untuk apa, jumlah rupiah, dll)*

.....

**REKOMENDASI TIM**

*(diisi narasi tentang : urgensi, kelayakan jumlah bantuan, dll)*

.....

*(dapat dilampirkan Visualisasi dari objek yang dimintakan bantuannya,, dll)*

.....

Ket :

\*) badan hukum/kepanitinaan/dll

\*\*)coret yang tidak perlu

Serang, ..... 2009

Tim Kajian Bantuan Pemerintah Provinsi Banten TA. 2009

No. Registrasi	:	
Tanggal Registrasi	:	



**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN.  
FORM DISPOSISI PERSETUJUAN.**

Memperhatikan usulan / rekomendasi dari Tim Kajian Bantuan yang dibentuk melalui Keputusan Kepala SKPD Nomor : .... Tentang Pembentukan Tim Kajian Bantuan Pemerintah Provinsi Banten TA. 2009, dengan ini menyetujui pemberian bantuan kepada :

Lembaga / Organisasi :  
 Alamat :  
 Pimpinan Lembaga / Organisasi :  
 No. KTP :  
 Untuk : .....

Senilai Rp. ....(tuliskan tangan dan paraf pemberi bantuan (Gub / Wagub / Sekda / Karo Kesra) ,00.

Atas dasar persetujuan di atas, maka DPKAD dapat memproses pencairan bantuan ini kepada pemohon sesuai ketentuan.

Serang, .....2009

Tambahan Berita / Disposisi :

.....  
 .....  
 .....

GUBERNUR BANTEN,

**Hj. RATU ATUT CHOSIYAH**

Tembusan :

1. Yth. Gubernur Banten (apabila ditandatangani oleh Wagub/Sekda/Karo Kesra) ;
2. Yth. Wakil Gubernur Banten (apabila ditandatangani oleh Sekda /Karo Kesra) ;
3. Yth. Sekretaris Daerah Provinsi Banten (apabila ditandatangani oleh Karo Kesra) ;
4. Yth. Kepala DPKAD Provinsi Banten ;
5. Yth. Inspektur Provinsi Banten ;
6. Yth. SKPD / Unit kerja terkait \*) ;
7. Yth. Kepala Biro Hukum Setda. Provinsi Banten ;

**Keterangan :**

apabila ditandatangani oleh selain Gubernur Banten, maka menggunakan format **a.n. Gubernur Banten.**

\*) SKPD / Unit Kerja Pengusul.

# K O P S K P D

Form BAST – Barang / 01

## **BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN BARANG**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. .... : Kepala .....(SKPD)..... Provinsi Banten selaku Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran pada Kegiatan .....(nama kegiatan).  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. .... : Kepala Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Gubernur Banten.  
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK KESATU** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima dari **PIHAK KESATU** berupa:

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA	KET.
	TOTAL			

- Sumber dana APBD : Anggaran Rp.....

Realisasi Rp. ....

- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : .....

Dengan ketentuan bahwa barang inventaris tersebut dicatat sebagai milik/kekayaan Pemerintah Provinsi Banten yang dipergunakan oleh : .....

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan seperlunya.

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK KESATU**

.....  
NIP. ....

**KEPALA SKPD**  
NIP. ....

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN JALAN/JEMBATAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. .... : Kepala .....(SKPD)..... Provinsi Banten selaku Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran pada Kegiatan .....(nama kegiatan).  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
  
2. .... : Kepala Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Gubernur Banten.  
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK KESATU** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima dari **PIHAK KESATU** berupa Jalan/Jembatan, dengan perincian sebagai berikut :

1. Konstruksi Jalan/Jembatan : .....
2. Letak/Lokasi Jalan/Jembatan : .....
3. Panjang Jalan/Jembatan : .....
4. Status Tanah : .....
5. Asal Usul Jalan/Jembatan : Pembuatan / Pembelian Tahun.....  
Dari Sumber APBD Tahun.....
6. Sumber dana APBD : Anggaran Rp.....  
Realisasi Rp. ....
7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : .....

Dengan ketentuan bahwa jalan/jembatan tersebut dicatat sebagai milik/kekayaan Pemerintah Provinsi Banten yang dipergunakan oleh : .....

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan seperlunya.

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK KESATU**

.....  
NIP. ....

**KEPALA SKPD**  
NIP. ....



# K O P S K P D

Form BAST – Kend / 03

## BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN KENDARAAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. .... : Kepala .....(SKPD)..... Provinsi Banten selaku Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran pada Kegiatan .....(nama kegiatan).  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. .... : Kepala Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Gubernur Banten.  
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK KESATU** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima dari **PIHAK KESATU** berupa kendaraan, dengan perincian sebagai berikut :

1. Merk / Type : .....
2. No. Rangka : .....
3. No. Mesin : .....
4. No. Polisi : .....
5. Tahun Pembuatan : .....
6. Warna : .....
7. Sumber dana APBD : Anggaran Rp .....  
Realisasi Rp. ....
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : .....

Dengan ketentuan bahwa kendaraan tersebut dicatat sebagai milik/kekayaan Pemerintah Provinsi Banten yang dipergunakan oleh : .....

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan seperlunya.

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK KESATU**

.....  
NIP. ....

**KEPALA SKPD**  
NIP. ....

## **BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN GEDUNG/BANGUNAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. .... : Kepala .....(SKPD)..... Provinsi Banten selaku Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran pada Kegiatan .....(nama kegiatan).  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. .... : Kepala Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Gubernur Banten.  
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK KESATU** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima dari **PIHAK KESATU** berupa gedung/bangunan, dengan perincian sebagai berikut :

1. Konstruksi Gedung / Bangunan : .....
2. Letak / Lokasi Gedung / Bangunan : .....
3. Luas lantai Gedung / Bangunan : .....
4. Status Tanah : .....
5. Asal Usul Gedung / Bangunan : Pembuatan / Pembelian Tahun.....  
Dari Sumber APBD / APBD Tahun.....
6. Sumber dana APBD : Anggaran Rp. ....  
Realisasi Rp. ....
7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : .....

Dengan ketentuan bahwa gedung/bangunan tersebut dicatat sebagai milik/kekayaan Pemerintah Provinsi Banten yang dipergunakan oleh : .....

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan seperlunya.

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK KESATU**

.....  
NIP. ....

**KEPALA SKPD**  
NIP. ....

# K O P S K P D

Form BAST - Lahan / 05

## BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN LAHAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. .... : Kepala .....(SKPD)..... Provinsi Banten selaku Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran pada Kegiatan .....(nama kegiatan).  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. .... : Kepala Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Gubernur Banten.  
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK KESATU** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima dari **PIHAK KESATU** berupa lahan, dengan perincian sebagai berikut :

1. Luas tanah : .....
2. Letak/Lokasi Tanah : .....
3. Status Tanah : .....
4. Asal Usul : .....
5. Sertifikat / SPKT : .....
6. Sumber dana APBD : Anggaran Rp. ....  
Realisasi Rp. ....
7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : .....

Dengan ketentuan bahwa lahan tersebut dicatat sebagai milik/kekayaan Pemerintah Provinsi Banten yang dipergunakan oleh : .....

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan seperlunya.

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK KESATU**

.....  
NIP. ....

**KEPALA SKPD**  
NIP. ....

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG INVENTARIS  
HASIL PEROLEHAN APBD TAHUN 200..**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. ....<sup>1)</sup> : Kepala Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Banten dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Gubernur Banten.  
Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**
  
2. ....<sup>2)</sup> : Kepala ....SKPD / Unit Kerja.....<sup>3)</sup> Provinsi Banten dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala ...SKPD / Unit Kerja.....<sup>3)</sup>.  
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK KESATU** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima dari **PIHAK KESATU** berupa Barang Inventaris terlampir hasil pengadaan ...SKPD / Unit Kerja.....<sup>3)</sup> Provinsi Banten Tahun Anggaran .....

Dengan ketentuan bahwa Barang Inventaris (terlampir) dicatat sebagai milik / kekayaan Pemerintah Provinsi Banten yang dipergunakan oleh ...SKPD / Unit Kerja...<sup>3)</sup>

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA**  
Kepala ...SKPD / Unit Kerja.....<sup>3)</sup>

**PIHAK KESATU**  
Kepala Dinas  
Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**Keterangan :**

- <sup>1)</sup> diisi dengan nama Kepala DPKAD,
- <sup>2)</sup> diisi dengan nama Kepala SKPD/ Unit Kerja,
- <sup>3)</sup> diisi dengan nama SKPD/ Unit Kerja.

**LAMPIRAN BERITA ACARA KEGIATAN**

Nomor : .....

No.	Nama Kegiatan	Anggaran DPA / DPPA (Rp)	Realisasi (Rp)	Ket
1	2	3	4	5

**PIHAK KEDUA**

Kepala SKPD/ Unit Kerja

.....  
NIP. ....

**PIHAK KESATU**

KEPALA

Dinas Pengelolaan Keuangan  
dan Aset Daerah

.....  
NIP. ....

**PROVINSI BANTEN**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD**  
**SPJ PENDAPATAN ADMINISTRATIF**

Form. Keu/SPJ Pend. Adm

SKPD :  
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran :  
 Bendahara Penerimaan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah Anggaran yang Telah disetor	Sisa yang Belum disetor	Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi/ Pelampaian Anggaran
1	2	3	4	5	6=(5-4)	7	8	9=(8-7)	10	11	12	13=(3-10)
<b>Jumlah</b>												

Serang, .....  
 Bendahara Penerimaan

.....  
 NIP. ....

**PROVINSI BANTEN**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD**  
**SPJ PENDAPATAN FUNGSIONAL**

Form Keu/SPJ Pend. Fung

SKPD :  
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran :  
 Bendahara Penerimaan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah Anggaran yang Telah disetor	Sisa yang Belum disetor	Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi/ Pelampaian Anggaran
1	2	3	4	5	6=(5-4)	7	8	9=(8-7)	10	11	12	13=(3-10)
<b>Jumlah</b>												

Mengetahui  
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
 NIP. ....

Serang, .....

Bendahara Penerimaan

.....  
 NIP. ....

**PROVINSI BANTEN**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN**  
**SPJ BELANJA ADMINISTRATIF**

Form Keu/SPJ Bel.Adm.

SKPD :  
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran :  
 Bendahara Pengeluaran :  
 Tahun Anggaran :  
 Bulan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ-LS Gaji			SPJ-LS Barang dan Jasa			SPJ-UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+TU/GU/TU) s/d bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	13=(3-13)
Jumlah													
	Penerimaan :												
	-SP2D												
	-Potongan Pajak												
	-Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran :												
	-SP2D												
	-Potongan Pajak												
	-Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	<b>Saldo Kas</b>												

Serang, .....  
 Bendahara Pengeluaran

.....  
 NIP. ....



**PROVINSI BANTEN**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN**  
**SPJ BELANJA FUNGSIONAL**

Form Keu/SPJ Bel.Fung.

SKPD :  
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran :  
 Bendahara Pengeluaran :  
 Tahun Anggaran :  
 Bulan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ-LS Gaji			SPJ-LS Barang dan Jasa			SPJ-UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+TU/GU/TU) s/d bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	13=(3-13)
<b>Jumlah</b>													
	Penerimaan :												
	-SP2D												
	-Potongan Pajak												
	-Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran :												
	-SP2D												
	-Potongan Pajak												
	-Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Mengetahui  
 Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
 NIP. ....

Serang, .....  
 Bendahara Pengeluaran

.....  
 NIP. ....





**PROVINSI BANTEN**  
**LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA PENDAPATAN DAN BELANJA**  
**SERTA PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA**  
**SKPD.....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

Form. Keu/Lap. Semester.

*Form. Keu / Lap. Semesteran*

Nomor Urut	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d Semester Pertama	Prognosis	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
4	<b>PENDAPATAN DAERAH</b>					
4.1	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>					
4.1.1	<b>Pajak Daerah</b> .....					
4.1.2	<b>Retribusi Daerah</b> .....					
4.1.3	<b>Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah</b> .....					
4.1.4	<b>Lain-lain Pendapatan Asli Daerah</b> .....					
4.2	<b>DANA PERIMBANGAN</b>					
4.2.1	<b>Dana Bagi Hasil Pajak/Bukan Pajak</b> .....					
4.2.2	<b>Dana Alokasi Umum</b> .....					
4.2.2	<b>Dana Alokasi Khusus</b> .....					
4.3	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>					
4.3.1	<b>Pendapatan Hibah</b> .....					
4.3.2	<b>Dana Darurat</b>					

Nomor Urut	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d Semester Pertama	Prognosis	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
4.3.3	..... Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya .....					
4.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus .....					
4.3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya .....					
<b>Jumlah Pendapatan</b>						
5	BELANJA DAERAH					
5.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG					
5.1.1	BELANJA PEGAWAI .....					
5.1.2	BELANJA BUNGA .....					
5.1.3	BELANJA SUBSIDI .....					
5.1.4	BELANJA HIBAH .....					
5.1.5	BELANJA BANTUAN SOSIAL .....					
5.1.6	BELANJA BAGI HASIL KEPADA KABUPATEN/KOTA DAN PEMERINTAHAN DESA .....					
5.1.7	BELANJA BANTUAN KEUANGAN KEPADA KABUPATEN/ KOTA DAN PEMERINTAHAN DESA LAINNYA .....					
5.1.8	BELANJA TIDAK TERDUGA .....					
5.2	BELANJA LANGSUNG .....					
5.2.1	BELANJA PEGAWAI .....					
5.2.2	BELANJA BARANG DAN JASA .....					

Nomor Urut	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d Semester Pertama	Prognosis	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
	.....					
	<b>Jumlah Belanja</b>					
	<b>Surplus (Defisit)</b>					
<b>6</b>	<b>PEMBIAYAAN</b>					
6.1	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>					
6.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Tahun Anggaran Sebelumnya .....					
6.1.2	Pencairan Dana Cadangan .....					
6.1.3	Hasil Penjualan Aset milik Pemerintah Daerah Yang dikerjasamakan dengan Pihak Ketiga .....					
6.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah .....					
6.1.5	Penerimaan Piutang Daerah .....					
	<b>Jumlah</b>					
6.2	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>					
6.2.1	Pembentukan Dana Cadangan .....					
6.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah .....					
6.2.3	Pembayaran Pokok Utang .....					
6.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah .....					
	<b>Jumlah</b>					
	<b>Pembiayaan Netto</b>					
6.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)					

Serang, .....  
Peguna Anggaran/ Kuasa Peguna Anggaran

**PROVINSI BANTEN**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN**  
**SKPD.....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

Form. Keu/Lap. Tahunan

*Form. Keu / Lap. Tahunan*

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih / (Kurang)
1	2	3	4	5
4	<b>PENDAPATAN DAERAH</b>			
4.1	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>			
4.1.1	Pajak Daerah .....			
4.1.2	Retribusi Daerah .....			
4.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah .....			
4.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah .....			
4.2	<b>DANA PERIMBANGAN</b>			
4.2.1	Dana Bagi Hasil Pajak/Bukan Pajak .....			
4.2.2	Dana Alokasi Umum .....			
4.2.2	Dana Alokasi Khusus .....			
4.3	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>			
4.3.1	Pendapatan Hibah .....			

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih / (Kurang)
1	2	3	4	5
4.3.3	..... Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya			
4.3.4	..... Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus			
4.3.5	..... Bantuan Keuangan dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya			
<b>Jumlah Pendapatan</b>				
5	<b>BELANJA DAERAH</b>			
5.1	<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>			
5.1.1	<b>BELANJA PEGAWAI</b>			
5.1.2	..... <b>BELANJA BUNGA</b>			
5.1.3	..... <b>BELANJA SUBSIDI</b>			
5.1.4	..... <b>BELANJA HIBAH</b>			
5.1.5	..... <b>BELANJA BANTUAN SOSIAL</b>			
5.1.6	..... <b>BELANJA BAGI HASIL KEPADA KABUPATEN/KOTA DAN PEMERINTAHAN DESA</b>			
5.1.7	..... <b>BELANJA BANTUAN KEUANGAN KEPADA KABUPATEN/ KOTA DAN PEMERINTAHAN DESA LAINNYA</b>			
	.....			



Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih / (Kurang)
1	2	3	4	5
5.2	..... <b>BELANJA LANGSUNG</b> ..... 5.2.1 <b>BELANJA PEGAWAI</b> ..... 5.2.2 <b>BELANJA BARANG DAN JASA</b> ..... 5.2.3 <b>BELANJA MODAL</b> .....			
	<b>Jumlah Belanja</b>			
	<b>Surplus (Defisit)</b>			
6	<b>PEMBIAYAAN</b> 6.1 <b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b> 6.1.1 <b>Sisa Lebih Perhitungan Tahun Anggaran Sebelumnya</b> ..... 6.1.2 <b>Pencairan Dana Cadangan</b> ..... 6.1.3 <b>Hasil Penjualan Aset milik Pemerintah Daerah Yang dikerjasamakan dengan Pihak Ketiga</b> ..... 6.1.4 <b>Penerimaan Pinjaman Daerah</b> ..... 6.1.5 <b>Penerimaan Piutang Daerah</b> .....			
	<b>Jumlah</b>			

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih / (Kurang)
1	2	3	4	5
6.2.1	Pembentukan Dana Cadangan .....			
6.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah .....			
6.2.3	Pembayaran Pokok Utang .....			
6.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah .....			
	<b>Jumlah</b>			
	<b>Pembiayaan Netto</b>			
6.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)			

Serang, .....  
Peguna Anggaran/ Kuasa Peguna Anggaran

.....  
NIP. ....

PROVINSI BANTEN

NERACA

SKPD.....

PER 31 DESEMBER TAHUN ..... DAN .....

Form. Keu/Neraca

Form Keu / Neraca

Uraian	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)	
	Tahun 1	Tahun 2	Jumlah	%
<b>ASET</b>				
<b>ASET LANCAR</b>				
<b>Kas</b>				
Kas di bendahara Penerimaan				
Kas di bendahara Pengeluaran				
<b>Piutang</b>				
Piutang Retribusi				
Piutang Lain-lain				
<b>Persediaan</b>				
<b>Jumlah</b>				
<b>ASET TETAP</b>				
<b>Tanah</b>				
Tanah				
<b>Peralatan dan Mesin</b>				
Alat-alat Berat				
Alat-alat Angkutan				
Alat-alat Bengkel				
Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan				
Peralatan Kantor dan Rumah tangga				
Alat-alat Studio dan Alat Komunikasi				
Alat-alat Ukur				
Alat-alat Kedokteran				

*Form Keu / Neraca*

Uraian	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)	
	Tahun 1	Tahun 2	Jumlah	%
Alat Keamanan				
<b>Gedung dan Bangunan</b>				
Bangunan Gedung				
Bangunan Monumen				
<b>Jalan, Irigasi dan Jaringan</b>				
Jalan dan Jembatan				
Bangunan Air (Irigasi)				
Instalasa				
Jaringan				
Aset Tetap Lainnya				
Buku Perpustakaan				
Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan				
Hewan Ternak dan Tanaman				
<b>Kontruksi dalam Pengerjaan</b>				
Kontruksi dalam Pengerjaan				
<b>Akumulasi Penyusutan Aset Tetap</b>				
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap....				
<b>Jumlah</b>				
<b>ASET LAINNYA</b>				
Tagihan Penjualan Angsuran				
Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian daerah				
Kemitraan dengan Pihak Ketga				
Aset Tak Berwujud				
Aset Lain-lain				
<b>Jumlah</b>				
<b>Jumlah Aset</b>				
<b>KEWAJIBAN</b>				

*Form Keu / Neraca*

Uraian	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)	
	Tahun 1	Tahun 2	Jumlah	%
Utang Perhitungan Pihak Ketiga				
Uang Muka dari Kas Daerah				
Pendapatan diterima dimuka/Pendapatan yang ditangguhkan				
Utang Jangka Pendek Lainnya				
<b>EKUITAS DANA</b>				
<b>EKUITAS DANA LANCAR</b>				
Cadangan Piutang				
Cadangan Persediaan				
Uang Muka dari Kasda				
<b>Jumlah</b>				
<b>EKUITAS DANA INVESTASI</b>				
Diinvestasikan dalam Aset Tetap				
Siinvestasikan dalam Aset Lainnya				
<b>Jumlah</b>				
<b>Jumlah Kewajiban dan Ekuitas Dana</b>				

Serang, .....  
Pegguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
NIP. ....

**REKAPITULASI REALISASI PENGADAAN BARANG/JASA  
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN .....**

Form AP/Da-01

SATUAN KERJA : \_\_\_\_\_

No	Kegiatan / Pekerjaan / Paket	Nilai Anggaran (Rp 000)		Nilai Realisasi (Rp 000)		Pelaksanaan Pekerjaan (Tanggal/Waktu)			Nama Penyedia Barang/Jasa	Keterangan
		Pagu	HPS / OE	Terkontrak	Sisa/Efisiensi	(Tanggal..... s.d Tanggal.....)	Pelaksanaan (Hari Kalender)	Pemeliharaan (Hari Kalender)		
1	2	3	4	5	6 (3-5)	7	8	9	10	11
1	Kegiatan..									
	a. Pekerjaan a				-					
	b. Pekerjaan b				-					
	<b>Sub Jumlah 1</b>	-	-	-	-					
2	Kegiatan..									
	a. Pekerjaan a				-					
	b. Pekerjaan b				-					
	<b>Sub Jumlah 2</b>	-	-	-	-					
3	Kegiatan (Perencanaan)									
	a. Paket Perencanaan A				-					
	b. Paket Perencanaan B				-					
	<b>Sub Jumlah 3</b>	-	-	-	-					
4	Kegiatan (Pengadaan Barang)									
	a. Pengadaan Barang A				-					
	b. Pengadaan Barang B				-					
	<b>Sub Jumlah 4</b>	-	-	-	-					
5	Dan seterusnya .....									
	<b>J U M L A H</b>	-	-	-	-					

---TEMPAT---, ---TANGGAL PENDATAAN---

KEPALA ---SKPD---

---NAMA KEPALA SKPD---

---NIP KEPALA SKPD---

**REKAPITULASI RENCANA PENGADAAN BARANG/JASA  
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN .....**

**Form AP / Dal-02**

SATUAN KERJA :

No	Kegiatan / Tolok Ukur / Rincian Pekerjaan / Pekerjaan	Nilai Anggaran (Rp 000)		Metoda Pengadaan Yang Dipakai *)									Nilai Anggaran (Rp 000)		Keterangan
		Pagu	HPS / OE	LU-1	LU-2	LT-3	PL-4	PL-5	SU-6	ST-7	SL-8	PLJK-9	Setelah Lelang/ Seleksi/Negosiasi	Nilai Efisiensi	
1	2	3	4	5									6	7 ( 3-6 )	8
1	Kegiatan..														
	a. Pekerjaan..														
	b. Pekerjaan..														
	<b>Sub Jumlah 1</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Kegiatan..														
	a. Pekerjaan..														
	b. Pekerjaan..														
	<b>Sub Jumlah 2</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Kegiatan..														
	a. Pekerjaan Perencanaan a														
	b. Pekerjaan Perencanaan b														
	<b>Sub Jumlah 3</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Kegiatan..														
	a. Pengadaan Barang a														
	b. Pengadaan Barang b														
	<b>Sub Jumlah 4</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>J U M L A H</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Catatan \*) :

- |   |   |
|---|---|
| LU-1 = Pelelangan Umum dengan Prakuualifikasi   | = untuk pengadaan barang/jasa lainnya (pekerjaan kompleks), diatas Rp100 juta                           |
| LU-2 = Pelelangan Umum dengan Pascakuualifikasi | = untuk pengadaan barang/jasa lainnya (pekerjaan tidak kompleks), diatas Rp100 juta                     |
| LT-3 = Pelelangan Terbatas                      | = untuk pengadaan barang/jasa lainnya yang penyediannya diyakini terbatas (pek kompleks/tidak kompleks) |
| PL-4 = Pemilihan Langsung                       | = untuk pengadaan barang/jasa lainnya (pekerjaan kompleks/tidak kompleks), s.d. Rp100 juta              |
| PL-5 = Penunjukan Langsung                      | = untuk pengadaan barang/jasa lainnya (pekerjaan kompleks/tidak kompleks), s.d. Rp50 juta               |
| SU-6 = Seleksi Umum dengan Prakuualifikasi      | = untuk pengadaan jasa konsultasi, diatas Rp100 juta (pekerjaan kompleks/tidak kompleks)                |
| ST-7 = Seleksi Terbatas dengan Prakuualifikasi  | = untuk pengadaan jasa konsultasi, yang penyediannya diyakini terbatas (pek kompleks/tidak kompleks)    |
| SL-8 = Seleksi Langsung dengan Prakuualifikasi  | = untuk pengadaan jasa konsultasi, s.d. Rp100 juta (pekerjaan kompleks/tidak kompleks)                  |
| PLJK-9 = Penunjukan dengan Prakuualifikasi      | = untuk pengadaan jasa konsultasi, s.d. Rp50 juta. (pekerjaan kompleks/tidak kompleks)                  |

---TEMPAT---, ---TANGGAL PENDATAAN---

KEPALA ---SKPD---

---NAMA KEPALA SKPD---

---NIP KEPALA SKPD---

**DAFTAR PENGELOLAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN  
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN .....**

**Form AP / Dal-03**

SATUAN KERJA :

No	Kegiatan / Tolok Ukur / Rincian Pekerjaan / Pekerjaan	Satuan Volume Fisik	Pagu Anggaran (Rp 000)	Pelaksanaan Pekerjaan		Nilai Sisa Anggaran (Rp)	Lokasi Pekerjaan : a. Desa/Kelurahan b. Kecamatan c. Kabupaten/Kota	Pelaksanaan Pekerjaan			Nama Penyedia Barang/Jasa
				Swakelola (Rp 000)	Kontraktual (Rp 000)			Pelaksanaan (Tanggal..... s.d Tanggal.....)	Waktu Pelaksanaan (Hari Kalender)	Masa Pemeliharaan (Hari Kalender)	
1	2	3	4	5	6	7 (4-5-6)	8	9	10	11	12
1	Nama Kegiatan 1										
	a. Belanja .....										
	b. Belanja Barang dan Jasa										
	1										
	2										
	<b>Sub Jumlah 1</b>										
2	Nama Kegiatan 2										
	a. Belanja .....										
	b. Belanja Barang dan Jasa										
	1										
	2										
	c. Belanja Perjalanan Dinas										
	<b>Sub Jumlah 2</b>										
3	Nama Kegiatan 3										
	a. Belanja .....										
	b. Belanja Barang dan Jasa										
	1										
	2										
	<b>Sub Jumlah 3</b>										
4	Dst.										
	<b>J U M L A H</b>										

---TEMPAT---, ---TANGGAL PENDATAAN---  
KEPALA ---SKPD---

---NAMA KEPALA SKPD---  
---NIP KEPALA SKPD---



**REKAPITULASI LOKASI, BESARAN DAN BIAYA KEGIATAN PER KABUPATEN/KOTA  
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN .....**

Form AP / Dal-04

SATUAN KERJA :

No	Kegiatan / Tolok Ukur / Rincian Kegiatan	Satuan Vol. Fisik	Pagu Anggaran		Realisasi		Sisa		Sebaran Lokasi Kegiatan pada Kabupaten/Kota								Provinsi		Ket.
			Vol. Fisik	Biaya (Rp 000)	Vol. Fisik	Biaya (Rp 000)	Vol. Fisik	Biaya (Rp 000)	Kab....		Kab....		Kota....		Kota....		Vol. Fisik	Biaya (Rp 000)	
									Vol. Fisik	Biaya (Rp 000)	Vol. Fisik	Biaya (Rp 000)	Vol. Fisik	Biaya (Rp 000)	Vol. Fisik	Biaya (Rp 000)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Nama Kegiatan 1																		
	a. Belanja .....																		
	b. Belanja Barang dan Jasa																		
	<b>Sub Jumlah</b>																		
2	Nama Kegiatan 2																		
	a. Belanja .....																		
	b. Belanja Barang dan Jasa																		
	<b>Sub Jumlah</b>																		
3	Nama Kegiatan 3																		
	a. Belanja .....																		
	b. Belanja Barang dan Jasa																		
	<b>Sub Jumlah</b>																		
	<b>J U M L A H</b>																		

---TEMPAT---, ---TANGGAL PENDATAAN---  
KEPALA ---SKPD---

---NAMA KEPALA SKPD---  
---NIP KEPALA SKPD---

**SUMMARY KONTRAK / RESUME KONTRAK**  
**APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN .....**

**NAMA SKPD / UNIT KERJA :** .....

**DATA KEGIATAN**

Nama Kegiatan :  
 Pagu Kegiatan  
 - Murni : Rp.  
 - Perubahan : Rp.  
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
 - Nama :  
 - NIP :  
 - Pangkat / Gol Ruang :  
 - Jabatan :

**DATA PAKET PEKERJAAN**

Nama Paket Pekerjaan :  
 Anggaran Paket Pekerjaan : Rp.

**DATA PENYEDIA BARANG / JASA\***

- Nama Perusahaan :  
 - Alamat Perusahaan :  
 - Nomor Rekening :  
 - NPWP :

**DATA KONTRAK / SPK**

**Kontrak Awal / Addendum I / II \***

- Nilai HPS / OE : Rp.  
 - Nilai Kontrak : Rp.  
 - Tanggal dan Nomor Kontrak :  
 - Tanggal dan Nomor SPMK :  
 - Waktu Pelaksanaan : ..... Hari Kalender / Tanggal ..... s.d .....  
 - Jenis Kontrak : Lumpsum / Harga Satuan (unit price) / Gabungan Lumpsum dan Unit Price Terima Jadi (turn key) / Prosentase / Lainnya \*  
 - Cara Pengadaan : Lelang Umum / Lelang Terbatas / PIL/PAL  
 Seleksi Umum / Seleksi Terbatas / Seleksi Langsung / PAL\*  
 - Tanggal Serah Terima I (PHO) :  
 - Masa Pemeliharaan : ..... Hari Kalender  
 - Tanggal Serah Terima II (FHO) :  
 - Cara Pembayaran  
   Uang Muka : Rp.  
   Angsuran I : Rp.  
   Angsuran II : Rp.  
   Angsuran III : Rp.  
   dst : Rp.  
 Volume Pekerjaan :  
 Uraian Spesifikasi :

Ket :

\*) coret yang tidak perlu

\*\*) Unit Kerja lingkup SETDA, tidak menggunakan CAP SETDA.

Serang , .....

KEPALA SKPD / UNIT KERJA

selaku

PENGGUNA / KUASA PENGGUNA ANGGARAN\*

Cap\*\* dan Tandatangani

\_\_\_\_\_  
 Nama

Pangkat / Golongan Ruang

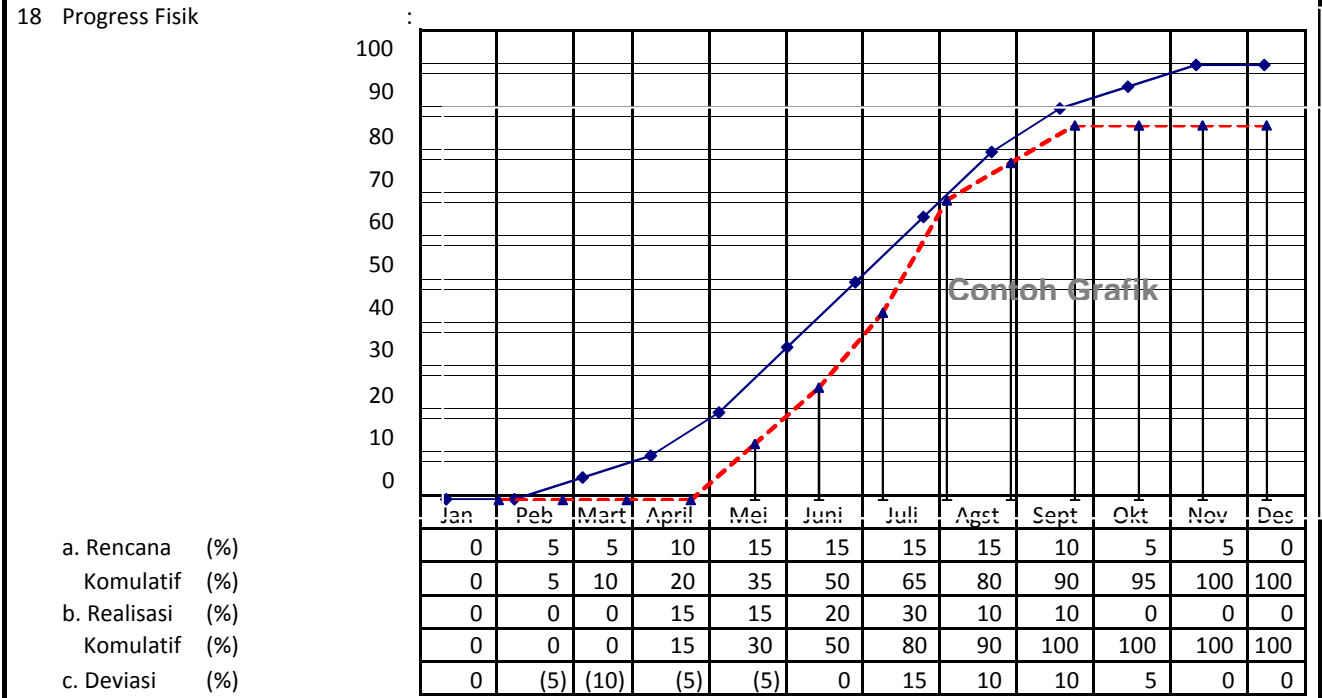
NIP

**PROGRESS KONTRAK  
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN .....**

Form AP/Dal-06

SATUAN KERJA :

1	Nama Kegiatan	:
2	Pagu Murni	:
3	Pagu Perubahan	:
4	Nama Pekerjaan	:
5	Nama Paket	:
6	Lokasi Pekerjaan	:
7	Lokasi Paket	:
8	Pagu Anggaran	:
9	Nilai HPS/OE	:
10	Nilai Kontrak/SPK	:
11	Efisiensi Harga (8-10)	:
12	Nomor Kontrak/SPK	:
13	Tanggal Kontrak/SPK	:
14	Waktu Pelaksanaan	:
15	Dari Tanggal s/d Tanggal	:
16	Penyedia Barang/Jasa	:
17	Alamat	:



19 Progress Keuangan :

a. Biaya (Rp 000)												
Kumulatif (Rp 000)												
Sisa (Rp 000)												
b. Bobot (%)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Kumulatif (%)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

◆—◆ = Rencana Fisik  
 ◀---▶ = Realisasi Fisik  
 ●—● = Progress Keuangan

Kepala.....  
 Selaku  
 Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran,  
**Nama .....**  
 NIP .....

Serang.....  
 Kepala.....  
 Selaku  
 Pejabat Pealaksana Teknis Kegiatan,  
**Nama .....**  
 NIP .....



**LAPORAN PELAKSANAAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 2008  
TRIWULAN ..... BULAN .....**

SKPD / Unit Kerja :

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN			TOLAK UKUR DAN TARGET KINERJA OUTPUT				LOKASI (Kab/Kota/Kec)
		Rencana	Realisasi	%	Rencana	%	Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Program								
	1.1 - Kegiatan								
	1.2 - Kegiatan								

**Keterangan :**

Kolom 1 : Cukup Jelas

Kolom 2 : Nama Program yang sesuai dengan kegiatan yang tercantum pada DPA SKPD

Kolom 3 : Rencana Anggaran Menurut Program/Kegiatan sesuai dengan DPA SKPD

Kolom 4 : Realisasi Anggaran Menurut Program/Kegiatan sesuai dengan SPJ s/d Bulan/Triwulan yang bersangkutan

Kolom 5 : Porsentase dari Realisasi

Kolom 6 : Rencana Tolak Ukur dan Target Kinerja Output (Keluaran Langsung) sesuai yang tertuang dalam DPA - SKPD

Kolom 7 : Porsentase Kolom 6 (100%)

Kolom 8 : Realisasi Tolak Ukur dan Target Kinerja Output (Keluaran Langsung) atau realisasi secara Verifikasi dari kolom 6

Kolom 9 : Porsentase Realisasi Capaian Penilaian/Kolom 8

Kolom 10 : Lokasi yang relevan berdasarkan tolak ukur kegiatan secara implementasi kemanfaatannya

Serang, Tanggal-Bulan-Tahun

**KEPALA SKPD / UNIT KERJA**

cap dan tandatangan

**NAMA / PANGKAT / NIP**

**LAPORAN KONSOLIDASI PROGRAM DIRINCI MENURUT KEGIATAN  
TRIWULAN ..... TAHUN ANGGARAN .....**

No.	Nomor SP DIPA	Nomor Kode dan Nama Program/Kegiatan	Anggaran (Rp. 000)				Penyerapan (%)		Indikator Kinerja Keluaran ( <i>Outputs</i> *)				Instansi Penanggung Jawab	Lokasi
			No. Loan	PHLN	Rupiah	TOTAL	Sasaran	Realisasi	Narasi	Satuan (Unit)	Sasaran (%)	Relisasi (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	...../...../../....	..... PROGRAM A Indikator hasil..... ....Kegiatan 1 ....Kegiatan dst  .....PROGRAM B Indikator hasil..... ....Kegiatan 1 ....Kegiatan dst												
2	...../...../../....	.....PROGRAM A Indikator hasil..... ....Kegiatan 1 ....Kegiatan dst												
<b>JUMLAH</b>														

**Keterangan :**

Kolom 1 : Diisi Nomor Urut

Kolom 2 : Diisi sesuai dengan nomor surat pengesahan DIPA sebagaimana tercantum pada halaman 1 dokumen DIPA

Kolom 3 : Diisi jumlah anggaran masing-masing Program yang bersumber dari PHLN

Kolom 4 : Diisi jumlah dana anggaran (dala ribu rupiah) untuk masing - masing program yang bersumber dari rupiah murni

Kolom 5 : Diisi jumlah dana PHLN ditambah dengan rupiah murni, yaitu kolom 3 ditambah kolom 4

Kolom 6 : Diisi Prosentase Sasaran tertimbang penyerapan anggaran kumulatif sampai dengan triwulan ini untuk fungsi, subfungsi dan program

Kolom 7 : Diisi Prosentase tertimbang Realisasi penyerapan anggaran kumulatif sampai dengan triwulan ini untuk fungsi, subfungsi dan program

Kolom 8 : Diisi dengan narasi indikator kinerja hasil untuk masing - masing kegiatan

Kolom 9 : Cantumkan satuan (unit) dari narasi indikator hasil yang telah diisi pada kolom 8

Kolom 10 : Cantumkan sasaran pencapaian kinerja hasil untuk masing - masing program untuk triwulan ini, Indikator hasil untuk program tidak harus dapat dicapai pada 1 (satu) tahun anggaran

Kolom 11 : Diisi sebagaimana kolom 14 pada formulir C bagian laporan konsolidasi program

Serang, Tanggal-Bulan-Tahun

**KEPALA SKPD / UNIT KERJA**

cap dan tandatangan

**NAMA / PANGKAT / NIP**

**LAPORAN KONSOLIDASI MENURUT FUNGSI, SUB. FUNGSI DAN PROGRAM  
TRIWULAN ..... TAHUN ANGGARAN .....**

Kode	Fungsi/Sub Fungsi/Program	Anggaran (Rp. 000)				Penyerapan (%)		Indikator Kinerja Hasil *)				Instansi Penanggung Jawab
		PHLN	PNPB	Rupiah	TOTAL	Sasaran	Realisasi	Narasi	Satuan (Unit)	Sasaran (%)	Realisasi (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
xx	Fungsi A											
xx	Sub Fungsi A											
xxxxx	Program A1											
xxxxx	Program A2											
xxxxx	Program A3											
xx	Sub Fungsi AB											
xxxxx	Program B1											
xxxxx	Program B2											
xxxxx	Program B3											
xx	Fungsi .....											
xx	Sub Fungsi .....											
xxxxx	Program .....											
xxxxx	Program .....											
xxxxx	Program .....											
<b>JUMLAH</b>												

**Keterangan :**

Kolom 1 : Diisi dengan Kode Fungsi, Sub Fungsi dan Program

Kolom 2 : Diisi dengan nama Fungsi, Sub Fungsi dan Program

Kolom 3 : Diisi jumlah anggaran masing-masing Program yang bersumber dari PHLN

Kolom 4 : Diisi jumlah dana anggaran (dala ribu rupiah) untuk masing - masing program yang bersumber dari rupiah murni

Kolom 5 : Diisi jumlah dana PHLN ditambah dengan rupiah murni, yaitu kolom 3 ditambah kolom 4

Kolom 6 : Diisi Prosentase Sasaran tertimbang penyerapan anggaran kumulatif sampai dengan triwulan ini untuk fungsi, subfungsi dan program

Kolom 7 : Diisi Prosentase tertimbang Realisasi penyerapan anggaran kumulatif sampai dengan triwulan ini untuk fungsi, subfungsi dan program

Kolom 8 : Diisi dengan narasi indikator kinerja hasil untuk masing - masing kegiatan

Kolom 9 : Cantumkan satuan (unit) dari narasi indikator hasil yang telah diisi pada kolom 8

Kolom 10 : Cantumkan sasaran pencapaian kinerja hasil untuk masing - masing program untuk triwulan ini, Indikator hasil untuk program tidak harus dapat dicapai pada 1 (satu) tahun anggaran

Kolom 11 : Diisi sebagaimana kolom 14 pada formulir C bagian laporan konsolidasi program

Serang, Tanggal-Bulan-Tahun

**KEPALA SKPD / UNIT KERJA**

cap dan tandatangan

**NAMA / PANGKAT / NIP**

**KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN**  
(dapat digunakan untuk lanjutan BAP/LapAPBD-01, BAP/LapAPBN-01 dan BAP/LapAPBN-02)

No	Kode	Program / Kegiatan	Kendala	Tindak Lanjut yang Diperlukan	Pihak yang Diharapkan Dapat Membantu Penyelesaian Masalah
1	2	3	4	5	6

**Keterangan :**

Kolom 1 : Diisi nomor urut

Kolom 2 : Diisi dengan program dan kegiatan yang dihadapi kendala dalam pelaksanaannya

Kolom 3 : Diisi dengan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan. Kendala yang dikemukakan merupakan kondisi yang dihadapi kegiatan dalam

Kolom 4 : pelaksanaannya sehingga dapat menghambat pencapaian capaian kinerja yang telah direncanakan

Kolom 4 : Diisi dengan tindak lanjut yang sudah dilakukan atau tindak lanjut yang diperlukan

Kolom 5 : Diisi dengan pejabat/ Instansi terkait yang diharapkan dapat membantu

Serang, Tanggal-Bulan-Tahun

**KEPALA SKPD / UNIT KERJA**

cap dan tandatangan

**NAMA / PANGKAT / NIP**





**LAPORAN KINERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH / UNITE KERJA  
TAHUN ANGGARAN .....**

SKPD :  
 FUNGSI :  
 SUB FUNGSI :  
 PROVINSI :

KODE	PROGRAM / KEGIATAN / TOLOK UKUR	BELANJA		HASIL / KELUARAN			KET
		ANGGARAN	REALISASI	RENCANA	REALISASI	SATUAN	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Program 1 Kegiatan 1.1. Tolok Ukur 1.2. dst 2 Kegiatan 2.1. Tolok Ukur 2.2. Dst Program 1 Kegiatan .....						
	<b>JUMLAH</b>	<b>Rp. ....</b>	<b>Rp. ....</b>				

Serang , .....  
 KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH /  
 KEPALA UNIT KERJA,

.....  
 NIP.....

**LAPORAN REKAPITULASI KEMAJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 200...**

Form. AP / Lap - 01

Kode : AP / Lap-01  
Bulan :  
Triwulan :

**NAMA SKPD :**

No.	Program / Kegiatan & Tolok Ukur	Target Kinerja	Sasaran		Pagu Anggaran (Rp.)	Bobot (%)	Rencana Fisik (%)	Realisasi				Sisa Anggaran		KET.		
			Nama Kelompok	Lokasi				Fisik (%)		Keuangan		(Rp.)	(%)		(Rp.)	(%)
								Tertimbang/ Kegiatan	Tertimbang/ Instansi (7)x(9)	(11):(6)	(6)-(11)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
I	Program															
1	Kegiatan															
	1.1. tolok ukur															
	1.2. tolok ukur															
	1.3. ....															
3	Dst.....															

**Keterangan :**

- Kolom (1) : Nomor urut
- Kolom (2) : Nama Program, Kegiatan dan Tolok ukur kinerja berdasarkan DPA / DPPA
- Kolom (4) : Nama Kelompok penerima keluaran / hasil / manfaat berdasarkan tolok ukur
- Kolom (5) : Lokasi pelaksanaan kegiatan (Jalan/Desa/Kec/Kab/Kota)
- Kolom (6) : Pagu anggaran per tolok ukur
- Kolom (7) : Bobot anggaran kegiatan ( Pagu Tiap Kegiatan : Pagu SKPD X 100 )
- Kolom (8) : Rencana fisik kegiatan dalam prosen (diambil dari rencana kurva S atau ROK)
- Kolom (9) : Realisasi Fisik Kegiatan terakhir
- Kolom (10) : Realisasi Fisik Kegiatan terhadap Instansi (SKPD)
- Kolom (11) : Realisasi penggunaan keuangan yang telah dipertanggungjawabkan.
- Kolom (12) : Prosentase Realisasi Keuangan : Pagu Anggaran x 100
- Kolom (13) : Sisa anggaran
- Kolom (14) : Prosentase sisa anggaran
- Kolom (15) : Informasi lainnya

Serang, .....  
Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
NIP.....

**LAPORAN RINCIAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN KEGIATAN  
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN .....**

Form. AP / Lap - 02

SKPD :  
PROGRAM :  
KEGIATAN :  
LOKASI :

FORMAT : AP / Lap-02  
BULAN : .....  
TRIWULAN : .....

No.	Tolok Ukur/ Rincian Tolok Ukur	Kode Rekening	Pagu Anggaran (Rp.)	Bobot (%)	Realisasi Fisik (%)		Realisasi Keuangan (Rp.)			Sisa Anggaran (Rp.)	Contra Post (Rp.)	Ket.
					Tertimbang Fisik	Tertimbang Kegiatan (5x6)	SP2D	SPJ	(%) (9):(4)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
A	Adm. Umum											
B	Pelaksanaan											
	1. Tolok Ukur											
	1.1. Rincian tolak ukur											
	1.2. Rincian tolak ukur											
	1.3. dst...											
C	Evaluasi dan Pelaporan											
<b>Jumlah Total</b>												

**Keterangan :**

Kolom ( : Nomor Urut

Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pembantu\*<sup>1</sup>

Serang, .....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Kolom ( : Tiap Tolok Ukur dari Kegiatan, dimana tiap kegiatan terdiri dari beberapa tolak ukur

Kolom ( : Kode Rekening

Kolom ( :  $\frac{\text{Jumlah biaya tiap tolak ukur}}{\text{Jumlah biaya kegiatan}} \times 100\%$

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

Kolom ( : Realisasi Fisik per Tolok Ukur s/d bulan laporan

Kolom ( :  $\frac{\text{Realisasi Fisik per Tolok Ukur} \times \text{Bobot per Tolok Ukur}}{100}$

Kolom ( : Realisasi SP2D s.d Bulan Laporan

Kolom ( : Realisasi SPJ s.d Bulan Laporan

Kolom ( :  $\frac{\text{Realisasi SPJ s/d Bulan Laporan}}{\text{Jumlah biaya tiap tolak ukur}} \times 100\%$

Kolom ( : Jumlah biaya tiap tolak ukur sesuai Pagu Anggaran - Realisasi SP2D s/d Bulan Laporan

Kolom ( : Biaya yang disetorkan ke Kas Daerah ( Contra Post )

Kolom ( : Informasi lainnya

**LAPORAN HASIL EVALUASI INTERNAL KEGIATAN BULANAN PPTK  
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 200...**

Form. AP / Eva - 01

**SKPD  
PROGRAM  
KEGIATAN**

Format : AP / Eva-01

Bulan :

Triwulan :

No.	Tolok Ukur / Rincian Tolok Ukur	Target Kinerja	Sasaran		Pagu Anggaran (Rp.)	Rencana Kegiatan		Realisasi			Masalah / Hambatan	Tindak Lanjut
			Nama Kelompok	Lokasi		Fisik (%)	Keuangan (Rp)	Fisik (%)	Keuangan			
									(Rp.)	(%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
A	Adm. Umum											
B	Pelaksanaan											
	1 Tolok Ukur A											
	2 Tolok Ukur B											
	3 Dst...											
C	Evaluasi dan Pelaporan											
<b>JUMLAH</b>												

**KET :**

- Kolom (1) : Nomor urut
- Kolom (2) : Tolok ukur dan rincian belanja
- Kolom (3) : Target kinerja pertolok ukur berdasarkan DPA / DPPA
- Kolom (4) : Nama Kelompok penerima keluaran / hasil / manfaat berdasarkan tolak ukur
- Kolom (6) : Pagu anggaran per tolak ukur
- Kolom (7) : Rencana fisik kegiatan dalam prosen (diambil dari rencana kurva S atau ROK)
- Kolom (8) : Rencana penggunaan keuangan kegiatan (diambil dari ROK)
- Kolom (9) : Realisasi Fisik Kegiatan terakhir
- Kolom (10) : Realisasi penggunaan keuangan yang telah dipertanggungjawabkan.
- Kolom (11) : Prosentase Realisasi Keuangan : Pagu Anggaran x 100
- Kolom (12) : Uraian masalah / hambatan
- Kolom (13) : Uraian tindak lanjut yangtelah / akan dilakukan.

Koord. Pemimpin Pelaksana Teknis Kegiatan

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

**REKAPITULASI HASIL LAPORAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN KEGIATAN SKPD  
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 200...**

Form. AP / Eva - 02

Format : AP / Eva-02  
Bulan :  
Triwulan :

SKPD :

No.	Kegiatan / Tolok Ukur	Target Kinerja	Sasaran		Pagu Anggaran (Rp.)	Bobot (%)	Rencana Kegiatan		Realisasi			Masalah / Hambatan	Tindak Lanjut
			Nama Kelompok	Lokasi			Fisik (%)	Keuangan (Rp)	Fisik (%)	Keuangan			
										(Rp.)	(%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Kegiatan 1.1. tolok ukur 1.2 tolok ukur 1.3. .... 2 Kegiatan 2.1. tolok ukur 2.2. ....												
<b>JUMLAH</b>													

KEPALA SKPD

.....  
NIP.....

LAMPIRAN : BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG INVENTARIS  
HASIL PEROLEHAN APBD TAHUN 200...

Form ASET / INVENTARISASI

NOMOR : \_\_\_\_\_

DAFTAR INVENTARISASI HASIL PEROLEHAN APBD TAHUN 200...  
SKPD / Unit Kerja .....\*)  
PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

Nama Kegiatan : .....  
Pemimpin Pelaksana Kegiatan : .....  
Nilai Kegiatan (sesuai DPA / DPPA\*) : Rp .....  
Realisasi : Rp .....

Form. Aset / Inventarisasi

No.	Nama / Jenis Barang	Alamat / Lokasi	Spesifikasi	No. Sertifikat/ No. Polisi/ No. Chasis / No. Mesin	Volume	Jumlah	Nilai Perolehan (Rp.)	Kondisi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**A. TANAH**

1								
TOTAL A								

**B. JALAN DAN JEMBATAN**

B.1. JALAN

1								
TOTAL B1								

B.2. JEMBATAN

1								
TOTAL B.2								
TOTAL (B.1+B.2)								

**C. BANGUNAN AIR (IRIGASI)**

1								
TOTAL C								

*Form. Aset / Inventarisasi*

No.	Nama / Jenis Barang	Alamat / Lokasi	Spesifikasi	No. Sertifikat/ No. Polisi/ No. Chasis / No. Mesin	Volume	Jumlah	Nilai Perolehan (Rp.)	Kondisi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**D. INSTALASI JARINGAN**

1								
TOTAL D								

**E. GEDUNG**

E.1 BANGUNAN GEDUNG

1								
TOTAL E.1								

E.2. MONUMEN & TUGU

1								
TOTAL E.2								
TOTAL (E.1+E.2)								

**F. MESIN DAN PERALATAN**

F.1. ALAT-ALAT BESAR

1								
TOTAL F.1								

F.2. ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR

1								
TOTAL F.2								

F.3. ALAT PERTANIAN

1								
TOTAL F.3								



*Form. Aset / Inventarisasi*

No.	Nama / Jenis Barang	Alamat / Lokasi	Spesifikasi	No. Sertifikat/ No. Polisi/ No. Chasis / No. Mesin	Volume	Jumlah	Nilai Perolehan (Rp.)	Kondisi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

F.4. ALAT STUDIO DAN ALAT KOMUNIKASI

1								
TOTAL F.4								

F.5. ALAT KEDOKTERAN

1								
TOTAL F.5								

F.6. ALAT LABORATORIUM

1								
TOTAL F.6								
TOTAL (F.1+F.2+F.3+F.4+F.5+F.6)								

G. KENDARAAN

1								
TOTAL G								

H. MEUBELAIR DAN PERLENGKAPAN

H.1. ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA

1								
TOTAL H.1								

H.2. BARANG BERCORAK SENI DAN BUDAYA

1								
TOTAL H.2								
TOTAL (H1+H2)								

*Form. Aset / Inventarisasi*

No.	Nama / Jenis Barang	Alamat / Lokasi	Spesifikasi	No. Sertifikat/ No. Polisi/ No. Chasis / No. Mesin	Volume	Jumlah	Nilai Perolehan (Rp.)	Kondisi
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>

**I. BUKU (PERPUSTAKAAN)**

1								
TOTAL I								

<b>TOTAL (A s/d I)</b>								
------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

**Keterangan :**

\*) diisi sesuai Dinas/Badan/Biro/Kantor masing-masing  
 \*\*) diisi dengan paraf Pihak Kesatu dan paraf Pihak Kedua

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : diisi dengan perincian dan nama jenis barang

Kolom 3 : diisi dengan letak / lokasi barang

Kolom 4 : diisi dengan spesifikasi barang (merk/type, jenis, kapasitas)

Kolom 5 : diisi dengan No sertifikat untuk Lahan, No rangka/mesin/polisi untuk kendaraan dan alat berat/besar

Kolom 6 : diisi dengan ukuran (panjang, lebar, tinggi, luas, volume)

Kolom 7 : diisi dengan jumlah barang

Kolom 8 : diisi dengan nilai perolehan barang

Kolom 9 : diisi dengan kondisi barang

**PIHAK KEDUA**

Kepala SKPD / Unit Kerja\*)

.....

NIP.

**PIHAK KESATU**

Kepala DPKAD  
Provinsi Banten

.....

NIP.

**GUBERNUR BANTEN**

ttd

**RATU ATUT CHOSIYAH**